



SZEMLÉK ÉS ELLENŐRZÉSEK.

VARGA ISTVÁN alezredez

Ellenőrzési tervek elkészítése, ellenőrzések végrehajtása

A Szolgálati Szabályzat III. Rész 83. §-a szerint: „Azt a katonát, akit alárendeltjét szolgáló kötelességének teljesítésében kelően nem ellenőrzi, vagy alárendeltjének kötelességszegésével szemben nem teszi meg azt az intézkedést, amelynek megtétele kötelessége, előjárói mulasztás miatt egy évig terjedhető fogházza, súlyos esetben öt évig terjedhető fogházzal kell büntetni.”

Mi az ellenőrzés célja:

- a) A csapatgazdálkodás menetéről, a csapat anyagi helyzetéről közvetlen megtekintés útján meggyőződést szerezni.
- b) A kiadott szabályzatok, rendeletek mikénti felfogását, egyöntetű alkalmazását, azok végrehajtását ellenőrizni.
- c) Téves felfogásokat, önkényesen bevett szokásokat meg kell szüntetni.
- d) A szabályzatoktól való minden olyan eltérést, amely a honvédség érdekeit károsítja, idejekorán meg kell akadályozni.

Az ellenőrzés nemei: általános ellenőrzés, részletes anyagi vizsgálat és kontroll.

Általános ellenőrzésről beszélünk akkor, ha egy gazdálkodási egység (ezred, ö. zlj., oszt.) helyzetéről általános megtekintés, illetve kémpróbaszerű rovasolások útján győződünk meg.

Részletes anyagi vizsgálat esetén az egység összes hadtápanyagát cikkenként (darabonként, stb.) megszámozzuk, a nyilvántartások okmányait pedig legalább fé.évre visszamenőleg tétel-

ről-tételre átvizsgáljuk. Ez a legalaposabb és legeredményesebb ellenőrzés.

Kontrollnak nevezzük az ellenőrzés olyan formáját, amikor a felsorolt két ellenőrzés kapcsán kiadott parancsnak, rendelkez végrehajtásáról akarunk meggyőződni.

Az ellenőrzések elvileg váratlanok legyenek. Az ellenőrzés során észlelt olyan hiányosságokat, amelyeket a csapat saját hatáskörben ki tud javítani, jegyzőkönyvbé foglaljuk. A jegyzőkönyvben foglaltak tudomásulvételét a pk., pol. ti. és htp. pk. a jegyzőkönyvön aláírásával elismeri. A jegyzőkönyv egyik példánya az alakulatnál marad, a másik példányát a szemléző magával viszi.

Az olyan hiányosságokat, amelyeket a csapat nem tud elintézni, felsőbb hatósági intézkedést igényelnek, a szemléző összeírja és jelentését illetékes helyre — javaslataival együtt — felterjeszti.

Belső ellenőrzésről beszélünk akkor, ha a felsorolt ellenőrzési módok közül bármelyiket hajtják végre:

- a.) A csapatok parancsnokai (ezred, zászlóalj, szd. stb p-ok) az összes anyagokra kiterjedően.
- b.) A hadtápparancsnokok: hadtápanyagokra kiterjedően.
- c.) Szolgálati ág vezetők: szakanyagokra kiterjedően.
- d.) Alosztály szolgálat vezetők: az alosztály összes anyagára kiterjedően.

Külső ellenőrzésről beszélünk akkor, ha az ismertetett ellenőrzés közül bármelyiket a Miniszter Bajtárs, Hadtápszolgálat Főnöke Bajtárs személyesen, vagy az ellenőrző osztály útján, továbbá a H. M. szakosztályai, előljáró magasabb pk-ok, hadtáp pk-ok, illetve szolgálati ág vezetők hajtják végre.

Ellenőrzésre való útbaindulás előtt tudni kell:

1. Milyen ellenőrzést akarok végrehajtani (általános anyagi szemlést, részletes anyagi vizsgálatot, vagy kontrollt).

2. Mennyi idő áll rendelkezésre.

3. Nem részletes anyagi vizsgálat esetén konkrétan mit akarok ellenőrizni.

4. Súlyt kell képezni és alaposan fel kell készülni.

5. A vonatkozó szabályzatokat át kell tanulmányozni.

6. A legutóbbi szemle óta kiutalt anyagmennyiséget ki kell írni (kint ellenőrizni).

7. Részletes szemletervet kell készíteni.

Szemleterv kétféle van:

a) Általános ellenőrzési (szemle) terv.

b) Részletes ellenőrzési (szemle) terv.

Az általános ellenőrzési tervben például a hadosztály hadtápparancsnoknak fel kell tüntetni, hogy melyik ezrednél ki, mikor, milyen ellenőrzést fog végrehajtani. Ha kimutatás-szerűen készíti el, tartalmaznia kell: az alakulat megnevezése, az ellenőrzést végrehajtó személy neve, szolgálati állása, az ellenőrzés időpontja, milyen ellenőrzést hajt végre (általános, részletes), illetve mit fog ellenőrizni, megjegyzés.

A részletes ellenőrzési terv nem más, mint az ellenőrzés lefolytatásának pontosan kidolgozott terve. Például:

Konyha (értelemszerűen kantine, honvéd étkezde) ellenőrzési terve:

Általános tisztaság: szakácsok, konyha, kézraktár, konyhaszerek tisztasága, rozsdá, por, zsír.

Szakácsok helyzete: köteleiket ismerik-e, orvosi — bacillusgazda vizsgálaton voltak-e, előírt időközönként fürödnek-e?

Heti étlap összeállításának ellenőrzése: kik állítják össze, betartják-e, kalóriamennyiség, pénzérték, változatosság, aláírások megvannak-e?

Élelmickek felvételezésének rendje: naponta háromszor történik-e, a főszakács megkapja-e az előírt (kiírt) mennyiséget, a fel nem használt élelmickeket visszaadják-e a raktárba, vagy a konyhán gyűjtik.

Honnan vásárolnak élelmickeket, azokat ki vizsgálja meg, ki veszi át súly, minőség szerint.

Étkezés elkészítése: ízletesség, mennyiség, nincs-e túlfűszerezve.

Étkezés kiosztása (kenyér, hús), adagolása előírt módon és megfelelő súlyban történik-e, az étkezést hol fogyasztja el a legénység.

A mosogatás rendje, minősége, van-e meleg víz-biztosítva mosogatás céljára.

Konyhahulladék (moslék, csont) gyűjtése hogyan történik, miképpen értékesítik azokat. Hulladékgyűjtők környékének tisztasága, le vannak-e fedve, stb. Nem túl sok-e a hulladék.

„*Előjegyzés az élm. orvosi (laboratóriumi) ellenőrzésről*“, továbbá az „*Étkezés ellenőrző könyv*“ fel van-e fektetve, azokat vezetik-e.

Az ételmintaszekrényt ki kezeli. (Orvosnak kell kezelni.)

Könyvberendezési tárgyokról nyilvántartást vezetnek-e, azok mennyisége elegendő-e. Nem túl sok-e a tényértörés (pohántörés), a kártérítési eljárásra intézkednek-e.

Raktárak ellenőrzési terve:

A raktárban tárolt anyagról nyilvántartás van-e, annak milyen az állapota, ki vezeti (a raktárkezelőnek kell vezetnie), hogyan vezeti. Naponta átvezeti-e a kiadási-bevételi tételeket. Az utalványokat összesítővel adja-e vissza a szolgálati ág vezetőnek. Javítások, vakarások nincsenek-e a nyilvántartási könyvben. Az okmánynaplóba minden utalványt (okmányt) külön tételszám alatt kell bevezetnie, az anyagnyilvántartási könyvből azonban összesítővel is kiadásba helyezheti az anyagokat.

Tároló helyiség: ürtartalom, berendezés (állványok, ászokfák) megvannak-e, falak nem nedvesek-e, tűzbiztonság megfelelő-e (legalább homok, víz legyen a raktárban). Rend, tisztaság van-e a raktárban. Nincsenek-e egerek, férgek, ha vannak, azok kiirtására intézkedtek-e.

Anyag tárolása: észszerűen történik-e, érték szerint van-e csoportosítva, élelmicikkeknel a „T” készlet a fogyókészlettel nincs-e összekeverve, ruháznál sapkák, kisebb felszerelési cikkek 10-es, 25-ös kötegenként vannak-e tárolva. A falak mellett, állványok között átjárók vannak-e. A tárolt cikkek ki vannak-e javítva és hogyan vannak konzerválva. Moly és egyéb kártevők ellen miként vannak biztosítva. Állványeimké megvannak-e.

Ömlesztett anyagok (zab, tengeri, szén) tárolásánál a rakások magassága nem haladja-e túl a megengedett mértéket. (Be-fülés, öngyulladás következhet be.) A készletknél az átrakás, forgatás megtörténte, időpontja fel van-e jegyezve.

Van-e a raktárhelyiség előtt kiadóhelyiség (előtér), hogy a vételezőknek ne kelljen a raktárhelyiségbe belépniök.

Raktárműveleti naplót vezetnek-e, mikor voltak utoljára raktári munkálatok.

Csomagolóeszközök (ládák, zsákok, dobozok, stb.) nyilvántartása, azok hol tárolnak.

A raktárkezelő (raktár pk.) kötelmeit, a G—55. Utasítást, egyéb rendelkezéseket (anyag karbantartási utasításokat) ismeri-e, szakmai és politikai kiképzésen rendszeresen részt vesz-e.

Az anyagkiadás és vételezés rendje miként van szabályozva.

Anyagok kémpróbaszerű ellenőrzése: 2—3 cikket megmérünk (leszámolunk) és az anyagnyilvántartási könyv maradvány rovatával összehasonlítunk. Ha hiány, vagy felesleg mutatkozik, cél-

szerű részletes rovincsolást eszközölni. Minden esetben ellenőrizzük a mérlegeket: hogyan vannak beállítva, hitelesítve vannak-e, nem rozsdásak-e. Sárkokban, állványok alatt nincsenek-e eldugott, vagy saját holmik

Műhelyek ellenőrzése:

Általános tisztaság és rend milyen. Munkaterv alapján dolgoznak-e (ezt az érintett szolgálati ág vezetőjének kell jóváhagynia), munkarend ki van-e függesztve, norma megvan-e állapítva (egész műhely és egyes ember részére), azokat betartják-e, munkaversenyek meg vannak-e szervezve. Milyen a végzett javítások minősége. Van-e javító és fogyó anyagok nyilvántartása. Javító anyagok vételezése, felhasználása hogyan történik. Az anyagjavítások könyvét össze kell hasonlítani az alsztályok, illetve az ezredraktár anyagjavítási könyvével. Tiszteknek, tiszthelyetteseknek nem javítanak-e (vasalnak) jogtalanul.

Milyen a mesteremberek fellépése, fegyelme, elhelyezési körlete, politikai kiképzésben részesülnek-e, szakmai továbbképzésen részt vesznek-e.

Szállító század (szakasz) ellenőrzési terve:

A beosztottak elhelyezési körlete milyen (szobarend). Szállítóeszközök állapota: tisztaság, zsírozás, kenés, tárolás, rendeltetészerű használat. Nincsenek-e lötyögő, kikopott tengelyű kerekek, rozsdás zablák, kengyelvasak, összedrótozott, ápolatlan, kikszáradt szerszámzat. Milyen az istálló kötőlécek állapota. A használaton kívül álló bőr-, vas- és faanyagok tárolási módja megfelelő-e. Mozgókonyhák, járművek, taligák szabályszerűen vannak-e tárolva. Rudak kivéve, kerekek felbakolva, időnként 90°-ban elfordítva. Készít-e a szállító századparancsnok tervet a szállítóeszközök felhasználására és azt betartja-e. Van-e nyilvántartás a lovakról és szállítóeszközökről és a Szolgálati Szabályzatban előírt létszámkimutatást naponta vezetik-e. Ismeri-e a szállító század parancsnoka emberéit és lovait, azok jó és rossz tulajdonságait.

A beosztottak kötelmeikkel tisztába vannak-e. A szakkiképzés és harckiképzés megvan-e szervezve, azok lefolytatása biztosítva van-e. (Foglalkozási tervek, kiképzési okmányok megvannak-e.)

Lovak erőállapota, patkolása, etetés-itatása hogyan történik. Lópihenőnapokat megtartják-e. Lóápolás hosszú szőrök,

paták ápolása szakszerű-e, loápolók kiválasztása helyesen történt-e. Loápolóeszközök megvannak-e. A magvas és szálas takarmányt mennyi időre vételezik, hol tárolják, ki vizsgálja meg minőség és mennyiség szempontjából. A takarmányt (magvasat) csészéből, vagy földről etetik-e, hogyan adagolják. Loápolók ismerik-e és betartják-e a loápolás, az etetés-itatás szabályait. Beteg ló van-e, időben részesül-e állatorvosi kezelésben. Istállórend megvan-e, a Szolgálati Szabályzatban előírt előjegyzések ki vannak-e függesztve. Loápolók hol vannak elhelyezve, hol étkeznek, politikai és szakmai továbbképzésük hogyan történik, általában az ellenőrzés miként van megszervezve.

Gépjármű szolgálat:

A gépjárművek megvannak-e, azok hol tárolnak. A gépjárműszin belrendje, tűzbiztonsága, tisztasága és belszolgálati megfelelő-e. Gépjárművek okmányai megvannak-e és előírás szerint vezetik-e azokat. Utikönyvekből, az esetleges kilométer kiszabot túllépéseket meg kell állapítani. Vezetnek-e menetlevél előjegyzést és gjművek forgalmi naplóját. A gépjárműveket rendeltetészerűen használják-e. Karbantartási hitelből beszerzett cikkeket ellenőrizni. Nem vásárolnak-e magánszektortól. Záróit gépkocsik hogyan vannak tárolva, felbakoíva, a negyedévi karbantartást hogyan végzik. Meg kell nézni az olajozást, a zsírozást, az alváz rozsdamentesítését, forgalombiztonsági berendezések állapotát és az elektromos berendezés működőképességét. A felszerelési és pótfelszerelési jegyzék alapján ellenőrizzük a gépjárművek tartozékait, illetve szerszámzatát. Gépkocsi csapatjavító műhely munkáját és munkanaplót.

Üzemanyag és üzemanyag edényzet nyilvántartását, állapotát, a menetlevelek alapján az üzemanyag fogyasztást ellenőrizzük. Milyen az üzemanyag raktár rendje, tűzbiztonsága, megvan-e a kh. készlet.

Gépjárművezetők elhelyezési körlete, szolgálata, szakmai és politikai továbbképzése.

Laktanya területe, épk. és elhelyezési szolgálat ellenőrzési terve:

Általános tisztaság, eü. követelmények megfelelők-e. Az elhelyezési körletek nem túlszűfoltak-e, a vízellátás, a világítás megfelel-e a követelményeknek. Helyiségek rendeltetészerű használata, kihasználása. Laktanyában lakók lakbér- és villanyáramterítése miként történik. A laktanya tűzbiztonsága, tűzoltóosztag kiképzése, tűzoltóberendezések meglétének ellenőrzése. A

tüzelőanyagot hol tárolják, a tüzelőanyagraktárak zárhatók-e, tüzelőanyagot ki, mikor, hogyan adja ki. Szemét, csatorna, kémény és emésztőgödör tisztítás idejében megtörtént-e. Ablakok üvegezése, bútorok nyilvántartása, használata hogyan történik. Az egyes helyiségekben megvan-e az előírt kimutatás a berendezési tárgyokról. A laktanya parancsnok hogyan és mennyiben támogatja az épületkezelőt szolgálatának ellátásában.

Egészségügyi szolgálat ellenőrzési terve:

Általános tisztaság és higiéné az alakulatnál. Eü. helyzet ismerete, járványok, ivóvíz, tájbetegségek. Egészségügyi kiképzés folyik-e, eü. járőrök vannak-e beállítva. Betegségmegelőző munka folyik-e: szűrővizsgálatok, időszakos orvosi vizsgálatok, védőoltások. Szakácsok, borbélyok, kantinek ellenőrzése. A legénység ismeri az elsősegélynyújtást, a nemibetegségek elleni védekezést, sebkezelő csomag használatát. Milyen vizsgálatokat végeznek a gyengélkedő szobán. Gyengélkedők, kórházbautáltak száma, eü. szabadságok kérdése. A legénység általános erőbeni állapota, testsúlya, fertőző betegség: tbc., nemibetegségek, gyomorbetegségek, menetbetegségek, reumás és idegbetegségek milyen gyakran fordulnak elő.

Egészségügyi anyagi helyzet: eü. anyaggal való ellátottság, az anyag nyilvántartása, tárolása, felhasználása miként történik. Elkülönítő szoba, a gyengélkedőhöz tartozó fürdő nagysága, eü. személyzet létszáma, helyzete, képzettsége. Együttműködés a parancsnokkal, tett-e az orvos javaslatokat és hogyan fogadta a pk. azokat.

Szolgálati ág vezetők nyilvántartásainak ellenőrzése:

a) A kiírt utalványok ellenőrzése (ki írja alá, nem radirozható ceruzával töltötték-e ki, javítások, vakarások nincsenek-e az utalványon, ki, hol és hogyan őrzi az utalványokat).

b) Összes bevételi és kiadási okmányok egyenként vannak-e bevezetve az okmánynaplóba. Összesítő használata tilos.

c) A nyilvántartási könyv leegyeztetése a raktár és az alosztályok nyilvántartási könyveivel.

d) A kiutalt anyagmennyiségek számszerűleg helyesen jelentkeznek-e a szolgálati ág vezetők nyilvántartási könyveiben.

e) A kiállított utalványokon szereplő élelmiszer mennyiség leegyeztetése a napi létszámkimutatásokkal és a csapat tényleges állományának létszámával. (Legalább 10 napon.)

f) Elelmezési szolgálat vezetőnél a létszámváltozási napló vezetése, a parancsnok által jóváhagyott étlap megléte, utalványok kiállításának helyessége (létszám és norma a apján).

g) Hitelkeretek nyilvántartása, esetleges túllépése, anyagbevételezések, számlák kifizetésének rendje.

h) Számadási helyzet (számadások helyes megszerkesztése).

i) Ruházati- és vonatanyag szolgálati ág vezetőnél: havi javítási terv megléte, fürdetés, mosatás megszervezése. (Melyik alosztály, mikor, hol, stb.)

j) A szolgálati ágak vezetőinek írnokai kötelmeiket ismerik-e.

k) A szolgálati ág vezetők ismerik-e anyagi helyzetüket, hogyan ellenőrzik saját szolgálati águkat, milyen feladatokat tűztek ki maguk és beosztottaik elé.

Kiképzés ellenőrzésének terve:

a) Ismeri-e a hadtáp személyi állomány a kiképzési intézkedéseket, kiképzési terveket (mikor, hol, milyen tárgyból, hány órással összehasonlít tartanak), tudják-e, hogy mi számukra aznap a legfontosabb kérdés.

b) Megvan-e a kiképzési terv (melyik hónapban, mit, milyen sorrendben fognak leadni).

c) Van-e havi foglalkozási terv (órabetűzés). Konkrétan feltüntetve a kiképzési kérdéseket.

d) Segédlettel, szabályzatokkal való ellátottság.

e) Kiképzési okmányok vezetése (mindent vezetnek-e pontosan, stb.).

f) Kinek, milyen házi feladatot adtak önképzésre, azt hogyan ellenőrzik.

g) Tiszti személyi lapok megléte, foglalkozást vezetőik felkészülése, van-e óravázlat, ki ellenőrzi azokat.

h) A hadtápparancsnok tart-e eligazítást a foglalkozást vezetőknél, mikor.

i) A leadott kiképzési anyag elsajátításának ellenőrzése.

Alosztály anyagának és nyilvántartásának ellenőrzése:

a) Felszerelési lapok vezetése: a szolgálati ág vezető által legyen aláírva és lepecsételve, ne a jobbsarokban, hanem középen számozva. A számokat alosztályonként a szolgálati ág vezető határozza meg. Az üres rovatokat egy vízszintes rovattal kell áthúzni, nem összefirkálni. A felszerelési lapokat kémpróba-

szerűen kell egyeztetni az embernél lévő anyaggal. Megvan-e az anyagnyilvántartási könyv az alosztálynál. Nem eszközöl-e beírásokat abba az alosztály szolgálatvezető. Van-e anyagjavítások könyve. Milyen az alosztálynál lévő anyag tárolási, karbantartási helyzete. Időben adják-e javításba, a reggeli rajszemléket megtartják-e, a kisjavításokat (féslés, gömbvarrás) az egyes emberek elvégzik-e. Hány rend ruha, fehérnemű van a honvédnél használatban. Nincs-e cserekészleten felüli anyag az alosztályraktárban. Naponta a bevonulások után van-e ruha-
karbantartás és ki ellenőrzi azt.

Ha az ismertetett módon hajtjuk végre ellenőrzéseinket, ellenőrzés közben oktatjuk, neveljük bajtársainkat, a hibákat minimálisra csökkenthetjük.

