

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR  
DIRECTIA GENERALA JURISICA

3611

DOSAR Nr. XIII-H-1 | 1953

REFERITOR ORDINE - MINISTERUL  
SECURITĂȚII STATULUI ȘI  
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

DATA ÎNCEPERII 06.01.1953,

DATA ÎNCHEIERII 25.06.1953,

FILE 258

VOL. I

INVENTARIAT SUB NR. P TERMEN DE PĂSTRARE  
PERMANENT ANI



5536214

DJ 3611, Vol. 1



MINISTERUL SECURITĂȚII STATULUI

STRICT SEIS

23 2/20  
16/21  
5-20  
22

INSTRUCȚIUNI  
Nr. 82/03.02.153

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPAȚIILOR REQUISITELOR  
DE SECURITATE M.Ș.Ș.



25 22/22  
16-7-21  
23

I N S T R U C T I U N I

82/05-02-953.

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPATELUI REGIUNILOR DE SECURITATE M.S.S.

CAPITOLUL I.

SCOP: SARCINI, ORGANIZARE

Art.1.- Fiecare Regiune de Securitate își va organiza Spatele în vederea asigurării materiale pentru unitățile și formațiunile M.S.S., care intră în componența regiunii respective.-

Deasemenea Spatele Regiunii de Securitate va putea avea sarcina asigurării materiale și a altor unități și formațiuni M.S.S. care nu depind organic de regiune, dar se găsesc dislocate pe teritoriul regiunii respective.-

Art.2.- Spatelui Regiunii îi revin următoarele sarcini:

- Stabilește prevederile de plan pentru unitățile și formațiunile organice ale Regiunii;
- În baza repartiției primite de la organul central de planificare, încheie contracte cu întreprinderile economice producătoare, face recepțiile materialelor aprovizionate și urmărește executarea livrărilor;
- Organizează și asigură aprovizionarea unităților și formațiunilor din regiunea respectivă, cu tot felul de materiale necesare acestora;
- Primesc norme de întreținere și consum, precum și instrucțiuni tehnice de depozitare, conservare, manipulare și întrebuințarea materialelor de la eşalonul superior M.S.S. și se îngrijește de aplicarea lor de către organele regiunii.-



-X-

25 20 25  
25 10 3 ex

Art.3.- Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor menționate mai sus, Spatele Regiunii se organizează conform schemei alăturate, care face parte integrantă din prezentele instrucțiuni, cuprinzând următoarele organe: - 22

- Biroul Control Intern și Inventariere,
- Biroul Alimente, Furaje,
- Biroul Materiale Tehnice, Imbrăcăminte și Generale,
- Biroul Exploatare Imobile *Inventar.*
- Biroul Transporturi,
- Biroul Veterinar,
- Policlinica,
- Comandatura,
- Grupă de Telecomunicații

Art.4.- BIROUL CONTROL INTERN SI INVENTARIERE, îi revin următoarele sarcini:

- Să vegheze la respectarea normelor disciplinei de plan și realizarea unui sever regim de economii în folosirea resurselor materiale de către organele Regiunii M.S.S.;
- Să tragă la răspundere fără șovăială și fără cruțare pe toți cei vinovați de pagube aduse Statului din rea credință, neglijență sau nepricepere;
- Să îndrumeze și să sprijine educarea cadrelor în spiritul unei noi atitudini față de muncă, în spiritul unei deosebite griji față de bunul poporului;
- Să descopere ilegalitățile, abuzurile, celapidările sau alte abateri și să ia măsuri de îndreptarea greșelilor, sancționarea vinovaților și recuperarea pagubelor aduse Statului.-

Art.5.- Pentru cuprinderea sarcinilor enumerate mai sus, personalul de control trebuie să-și întocmească un plan de control pe care îl supune spre aprobare Sefului Direcției Regionale.-

În executarea controlului, personalul de control urmărește:

- întreținerea și folosirea în bune condițiuni a mijloacelor materiale;

...//...



-X-

23 26 24  
27 169 28

- ținerea evidenței materialelor conform dispozițiilor date;
- executarea aprovizionărilor complete și la timp conform planului de aprovizionare, normelor, instrucțiunilor și ordinelor;
- condițiile de depozitare, conservare, manipularea materialelor și reîmprospătarea stacurilor de materiale;
- constatarea eventualelor abuzuri, cazuri de delăsare, indiferență și neglijență în activitatea personalului încărcinat în funcțiuni administrative;
- stabilirea cauzelor care provoacă abuzurile și dezordinele în gospodărie, folosirea nerațională a materialelor, pierderile de materiale și face propuneri pentru înlăturarea lor;
- execută controlul documentar al gestiunilor de materiale din unitățile organice ale Regiunii (Raioane, Secții și eventual alte unități care depind din punct de vedere administrativ de Regiunea de Securitate).-

În verificarea gestiunilor de materiale, personalul de control poate cere orice piesă documentară, care i-ar servi la descoperirea neregulilor ce ar aduce prejudicii Statului.-

Art.6.- BIRoul ALIMENTE - FURAJE, organizează și asigură aprovizionarea reședinței Regiunii și a Raioanelor cu tot felul de produse alimentare, furaje, materiale de întreținere și igienă, articole de regie, precum și vasele și ustensile de bucătărie;

- primește de la organul central de aprovizionare liste de produsele ce se contractează și aprovizionează local de către organele Regiunii;-

- în baza instrucțiunilor primite de la organul central de planificare, dă instrucțiuni pentru întocmirea listelor de nevoi la Raioane și formațiunile dependente de Regiune și centralizează aceste liste în vederea întocmirii proiectului de plan;

- întocmește proiectul de plan potrivit instrucțiunilor primite de la organul central de planificare, îl prezintă

..//..



- 1 -

24  
25  
26  
165  
25

pentru verificare din punct de vedere tehnic, al necesității și oportunității la Serviciul Produse Alimentare - Furaje din Direcția Aprovizionării, după care îl prezintă Serviciului de Planificare în vederea întocmirii proiectului de plan unic M.S.S.-

- întocmește specificații tehnice pentru materialele ce le aprovizionează;
- în limita repartițiilor primite de la organul central de planificare, contractează cu întreprinderile producătoare produsele ce se aprovizionează local;
- recepționează produsele livrate conform instrucțiunilor de recepționare primite de la organele centrale de aprovizionare;
- urmărește realizarea contractelor încheiate;
- ține evidența repartițiilor, contractărilor și realizărilor din planul de aprovizionare;
- organizează și dirijează operațiunile de primirea alimentelor, furajelor și materialelor de resort aprovizionate de organele centrale, precum și a acelor aprovizionate local de regiune;
- semnalează organelor centrale dacă normele de întreținere și consum sunt corespunzătoare și face propuneri bine întemeiate pentru modificarea lor;
- asigură inventarul necesar hrănirii și întreținerii căminilor și animalelor (veselă, ustensile de bucătărie, cazane, bucătării portative, etc., precum și traiste, șesale, perii, prese de balotat fân, mașini de tocat furaje etc.);
- organizează gospodăriile anexe de pe lângă Regiuni și întocmește planul de venituri și cheltuieli pentru aceste gospodării;
- stabilește și controlează modul de folosire al produselor de la gospodăriile anexe.-

Art.7.- BIRoul MATERIALE TEHNICE ÎMBRĂCĂMINTE ȘI GENERALE, - organizează și asigură aprovizionarea reședinței Regiunii și Raioanelor din raza regiunii cu tot felul de materiale tehnice (armament, muniții, geniu, materiale



28 26 26  
25 166 27

pompieristice, antichimice, aparate foto și optice ect), echipament de tot felul, harnășament, imprimate-rechizite-tipărituri etc;-

- primește de la Organul Central de Aprovizionare liste de materialele ce se contractează și aprovizionează local de către organele Regiunii;

- dă instrucțiuni pentru întocmirea listelor de nevoi la Raioane și formațiunile dependente de Regiune și centralizează aceste liste în vederea întocmirii proiectului de plan;

- întocmește proiectul de plan potrivit instrucțiunilor primite de la Organul Central de Planificare și-l prezintă pentru verificare și viză la Serviciile de Aprovizionare de resort, din Centrala Ministerului;

- întocmește specificații tehnice pentru materialele ce le aprovizionează;

- în limita repartițiilor primite de la Organul Central de Planificare, contractează cu întreprinderile producătoare materialele ce se aprovizionează local;

- recepționează materialele aprovizionate potrivit normelor și instrucțiunilor primite de la Organul Central de Aprovizionare;

- urmărește realizarea contractelor încheiate și ține evidența contractelor încheiate și realizărilor;

- organizează și dirijează primirea materialelor aprovizionate central, precum și a celor aprovizionate local de Regiune;

- sesizează organelor centrale dacă normele sunt corespunzătoare și face propuneri de modificarea normelor;

- se îngrijește de buna depozitare, păstrare și întreținere a materialelor aflate în depozitele (magaziile) Regiunii și a formațiunilor dependente.-

Art. 8.- BIRoul IMOBIL-INVETAR; ține evidența tuturor imobilelor ocupate de Regiune, inclusiv Raioane, fiind în măsură să cunoască starea generală a imobilelor, felul construcției, capacitatea lor, instalațiile în general, spațiul utilizabil, posibilitățile de folosire și situația lor juridică;



-X-

27  
28  
29

- ține evidența întregului mobilier și inventar aflat în folosința Regiunii și a Raioanelor;
- ține evidența la zi și comunică Serviciului Exploatare Imobile din Direcția Administrație-Gospodărie mutațiile ce survin în deținerea imobilelor ocupate de reședința Regiunii și a Raioanelor;
- ține evidența suprafețelor imobilelor pe categorii de pardoseli, a consumului de energie electrică, consumului de apă, a cotelor de taxă comunale, valoarea locativă și chiria pentru fiecare imobil în parte;
- se îngrijește de buna întreținere a imobilelor și justa întrebuințare a mobilierului și celorlalte materiale de inventar aflate în folosința Regiunii;
- se îngrijește de buna cazare a formațiunilor organice și face propuneri pentru obținere de noi locuile necesare cazării acestora;
- asigură satisfacerea nevoilor de mobilier, mașini de scris, mașini calculat, mașini multiplicat și utilaj gospodăresc necesar pentru buna desfășurare a muncii în regiune, precum și întreținerea și repararea acestor materiale;
- asigură combustibilul necesar încălzirii imobilelor Regiunii, precum și lemnurilor necesare cadrelor;
- dă instrucțiuni Raioanelor pentru întocmirea listelor de nevoi pentru materialele de resort (mobilier, materiale de inventar, utilaj gospodăresc, combustibil, materiale de reparații curente și întreținere imobile, mașini de scris, mașini de calculat etc.) necesare acestora și centralizează listele de nevoi întocmind proiectul de plan pe care-l supune pentru viză și verificare tehnică Serviciului Exploatare Imobile din Direcția Administrație-Gospodărie;
- întocmește specificații tehnice pentru materialele trecute în listele de nevoi, pe care le înaintează împreună cu proiectul de plan la organele centrale;
- primește în deposit (magazin) materialele aprovizionate central sau local, sau le dirijează direct la destinatari;

...//...



- 4 -

28  
28  
28  
29

- se îngrijește de buna depozitare, conservare și întreținere și răspunde de justa întrebuințare a materialelor de resort.-

Art.9.-BIROUL TRANSPORTURI; ține evidența tuturor autovehiculelor și vehiculelor aflate asupra regiunii, inclusiv Raioanele;

- stabilește nevoile pentru reședința regiunii și primește listele de nevoi dela Raioane pentru toate materialele de resort, le verifică din punct de vedere tehnic al necesității și oportunității, le centralizează și întocmește proiectul de plan pe care-l depune împreună cu specificațiile tehnice respective la Serviciul Transporturi din Direcția Administrație-Gospodărie pentru viză și verificare;

- face reparații mici de întreținere și depanare auto;

- se îngrijește de buna întreținere a autovehiculelor și de gararea lor;

- stabilește necesarul în documente de transport și solicită dela organele centrale obținerea lor;

- Primește dela Serviciul Transporturi din Direcția Administrație-Gospodărie documentele de transport și asigură justa lor întrebuințare;

- întocmește specificații tehnice pentru materialele ce le aprovizionează, pe care le depune la organele centrale împreună cu proiectul de plan;

- se îngrijește de justa aplicare a normelor tehnice de consum și întreținere de către formațiunile sale organice;

- se asigură de justa exploatare a mijloacelor de transport afectate Regiunii, inclusiv Raioanelor;

- asigură protecția și securitatea în garaje;

- în baza instrucțiunilor priete urmărește clasele la reformă a materialului ce nu mai poate fi folosit, căutând a se recupera tot ce este bun, iar deșeurile să fie dirijate celorlalte compartimente din economia țării.-

...//...



-X-

31 29  
28 169 29  
30  
28

Art.10.- BIROUL VETERINAR; ține evidența animalelor dela Regiune și Raioane conform instrucțiunilor primite dela Serviciul Gospodărie din Direcția Administrație - Gospodărie (Organul Central Veterinar) și se îngrijește de starea sănătății lor;

- ia toate măsurile preventive și curative potrivit normelor de igienă, profilaxie și medicină curativă, privind animalele dela reședința Regiunii și Raioane;
- ține evidența existentului și necesarului în materiale veterinare și planifică distribuirea lor la Regiune și Raioane;
- stabilește nevoile de materiale veterinare dela Regiune și Raioane și întocmește proiectul de plan pe care îl depune Organului Central Veterinar din Direcția Administrație-Gospodărie.-

Art.11.- GRUPA DE TELECOMUNICATII; stabilește listele de nevoi de materiale de transmisiuni pentru Regiune și Raioane și le înaintează Serviciului de Transmisiuni din Direcția Administrație-Gospodărie;

- primește materialele de transmisiuni repartizate de Organul Central de Transmisiuni conform listelor de nevoi întocmite și se îngrijește de buna lor conservare, depozitare și întreținere, precum și de justa lor întrebuințare;
- în baza repartițiilor ce eventual ar primi dela Organul Central de Planificare, contractează, recepționează și primește în depozit materialele repartizate;
- ține legătura cu organele M.P.T. din Regiune în toate problemele privind telecomunicațiile;
- observă comportarea materialelor în serviciu și face propuneri pentru înlăturarea defecțiunilor constatate;
- asigură acțiunea de telecomunicații în cadrul Regiunii M.S.S.-

Art.12.- COMANDATURA; organizează și asigură pază interioară și exterioară a localurilor ocupate de Regiune

...//..



- X -

22-30  
27-128-30  
31

și asigură controlul asupra modului cum se execută pașii localurilor;

- organizează sistemul de apărare contra incendiilor și A.L.A. la imobilele ocupate de Regiune și ia toate măsurile pentru constituirea echipelor, instruirea lor și dotarea cu materialele necesare;

- se asigură de realizarea acestor măsuri;

- sesizează conducerea Regiunii de orice eveniment important și abateri grave privind ordinea și disciplina, propunând și măsurile ce urmează să fie luate;

- asigură serviciul de zi;

- întocmește instrucțiuni de organizarea și funcționarea serviciului de zi și ia măsuri pentru asigurarea lui, controlând modul de executare;

- întocmește zilnic Ordinul de Front și ia măsuri pentru executare;

- eliberează legitimații de acces în localurile Regiunii și ține stricta lor evidență, având grijă să retragă legitimațiile celor ce nu mai au dreptul de acces;

- organizează Birourile de Informații pentru toate localurile Regiunii;

- stabilește sarcinile de lucru și supraveghează activitatea personalului de serviciu privind curățenia și instalațiile imobilelor (caldrefieră, instalatori, apă, gaz etc.);

- în cadrul spațiului repartizat amenajează Birourile și asigură condițiile unei bune desfășurări a muncii salariaților;

- se îngrijește de întreținerea mobilierului efectuând mici reparații cu meseriașii ce-i are la dispoziție.-

#### Art. 15.- POLICLINICA;

- Ia toate măsurile preventive și curative pentru efectivele Regiunii, stabilind norme de igienă, profilaxie și medicină curativă și urmărește aplicarea lor potrivit instrucțiunilor primite de la Serviciul Sanitar din Direcția Administrație - Gospodărie.-

..//..



- X -

20 31  
23 17 31  
32

- ține evidența stării sanitare a oamenilor și a rezultatelor obținute în urma acțiunilor sanitare;
- se îngrijește de dotarea cu materiale necesare Policlinicii și Raioanelor;
- ține evidența existentului și necesarului în medicamente și materiale sanitare și planifică distribuierile pentru nevoile Policlinicii și Raioanelor;
- controlează modul de folosință și bună păstrare a medicamentelor și materialelor sanitare la formațiunile dependente de Regiuni;
- întocmește listele de nevoi pentru medicamente și materiale sanitare necesare Policlinicii și Raioanelor și le depune împreună cu specificațiile tehnice respective pentru viză și verificare la Serviciul Sanitar din Direcția Administrație-Gospodărie;
- în baza repartițiilor primite încheie contracte, recepționează și primește din depozit materialele repartizate;
- organizează trimiterea la Casele de Cură și Odihnă a personalului dela Regiune și Raioane și a familiilor acestora, în raport de locurile fixate de Organul Sanitar Central;
- se conformează tuturor dispozițiilor, instrucțiilor și ordinelor transmise pe linie sanitară de către Organele Centrale M.S.S.-

CAPITOLUL II

FUNCTIONAREA SPATELUI REGIUNEI

A. Acțiunea de întocmirea și executarea planului.

Art. 14. - Fiecare compartiment tehnic alimente - țuraje, materiale tehnice - echipament (îmbrăcăminte) - generale, exploatări imobile - inventar, transporturi, veterinar, sanitar, telecomunicații, din cadrul Spatelui Regiunii, stabilește prevederile de plan pentru nevoile sediului Regiunii, pe care le centralizează cu listele de nevoi respective dela formațiunile organice (Raioane), întocmind proiectul

...//...



- y -

32  
31-1732  
31

de plan potrivit instrucțiunilor tehnice primite de la Organul Central de Planificare.-

Art.15.- Proiectul de plan se va supune în prealabil aprobării eşalonului superior operativ al Regiunii (conducerii Ministerului).-

După aprobare proiectul de plan se va depune compartimentelor tehnice corespunzătoare din Direcția Aprovizionării sau Gospodărie, pentru verificare și viză, după care se va preda Serviciului Planificării din Direcția Aprovizionării în vederea întocmirii proiectului de plan unic M.S.S.-

Odata cu proiectul de plan, Spatele Regiunii va preda Serviciului Planificării și specificațiile tehnice respective împreună cu desfășurarea pe beneficiari (destinatari) și localități.-

Art.16.- La primirea repartițiilor (materialele ce se aprovizionează local) Spatele Regiunii procedează la încheierea contractelor cu întreprinderile economice producătoare și urmărește executarea lucrărilor.-

Recepționează materialele aprovizionate potrivit specificațiilor tehnice, caetelor de sarcini, stasurilor și normelor intericare primite de la Organul Central de Aprovizionare.-

Art.17.- Ține evidența de plan (prevederi repartiții, contractări, realizări), conform indicațiilor primite de la Serviciul de Planificare din Direcția Aprovizionării.-

Art.18.- Pentru asigurarea realizării materialelor prevăzute în planul de repartiții, păstrează legătura cu întreprinderile economice producătoare, pentru a cunoaște în orice moment stadiul livrărilor,-

Art.19.- Organizează și dirijează operațiunile de primirea materialelor de la unitățile producătoare la Regiune sau Raioane, după caz.-

..//..



- 4 -

33 33 173  
33 32

Art.20.- Semnalează și propune eşalonului superior măsurile ce trebuiesc luate în cazul când anumite materiale nu se realizează în întregime.-

34

Art.21.- Veghează la aplicarea instrucțiunilor tehnice privind transportul,depozitarea,întreținerea și conservarea materialelor aprovizionate.-

35

B.- Acțiunea de satisfacerea nevoilor.

Art.22.- Acțiunea de satisfacerea nevoilor unităților și formațiunilor ce aparțin Regiunii,se face:

- prin distribuții hotărâte de către Organele Centrale de Aprovizionare M.S.S.,din Depozitele Centrale;
- prin distribuții ordonate de Regiune pentru materialele ce se aprovizionează local.-

Art.23.- Distribuția materialelor din Depozite se face în limita prevederilor și realizărilor din plan,- și se contabilizează după sistemul de evidență al materialelor potrivit instrucțiunilor 2400/1951.-

Art.24.- Primirea materialelor din Depozite se face fie prin grija unităților și formațiunilor primitoare,fie prin grija depozitului predător după hotărârea organului de dispoziție al distribuției.-

Art.25.- Nevoile de materiale ale efectivelor care încadrează reședința Regiunii,se satisfac prin birourile respective ale Spatelui Regiunii,care are o dublă funcțiune: de aprovizionare și de satisfacere.-

Distribuțiile se efectuează pe baza unui program întocmit de Serviciul Administrativ Gospodăresc al Regiunii.-

Art.26.- Pe linie financiară Regiunea M.S.S. este ordonator secundar și va organiza în cadrul său un organ financiar având încadrarea corespunzătoare.-

Art.27.- Organul financiar al Regiunii M.S.S. întocmește planurile de venituri și cheltueli ale Regiunii

...//...



- X -

36 34 33 35  
33 34 33 35

respective în conformitate cu instrucțiunile Serviciului Financiar M.S.S. planul de casă, ordonanțea și contabilizează toate creditele și fondurile date în administrarea Regiunii.-

Intocmește bilanț, devize, dări de seamă, conturi, etc.-

Art.28.- Din punct de vedere tehnic organul financiar este subordonat Serviciului Financiar M.S.S. și Contabilității Centrale M.S.S.-

### CAPITOLUL III.-

#### DISPOZIȚIUNI FINALE SI TRANZITORII

Art.29.- Prin unitățile și formațiunile Regiunii se înțeleg ~~Raioanele~~ *Raioanele și altele* și alte formațiuni care depind din punct de vedere administrativ de Regiune și ale căror nevoi au fost incluse în planurile Regiunii respective.-

Art.30.- Spatele Regiunii este subordonat pe linie tehnică celor două Direcțiuni din Centrala M.S.S. (Direcția Aprovizionării și Direcția Adm.Gospodărie).-

Art.31.- Spatele Regiunii organizat conform prezentelor instrucțiuni, începe funcționarea odată cu acțiunea de executare a planului pe 1955.-

Art.32.- Regiunile de Securitate se însărcinează cu organizarea și funcționarea organelor de Spate, potrivit prezentelor instrucțiuni.-

MINISTRUL SECURITĂȚII STATULUI

*M. G. G. G.*