

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Ellenőrzési Osztály

102—57/10—1972.

Melléklet a 10-3241/1973. számú irathoz.

SZIGORÚAN TITKOS!

0.1.1. sz. példány

674/22

A MINOSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

**BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE**



680/20

102—57/10—1972.

Jóváhagyom:

KÓNYI GYULA s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I.

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY

1. Az Ellenőrzési Osztály (a továbbiakban: Osztály), a minisztérium központi és területi szerveinél, intézeteinél, csapat-egységeinél (a továbbiakban: szervek) működő pénzügyi, anyagi-technikai, fotó-, hír-, operatívtechnikai, egészségügyi szakszolgálati ágak, valamint a műszaki fejlesztési, az üdültetési és gyermekneveltetési területek gazdasági és pénzügyi tevékenységének központi, tárcaszintű ellenőrzését végző szerv, amely egyben végrehajtja a BM gazdasági pénzügyi ellenőrzési rendszerének szervezésével és működésének szakirányításával kapcsolatos feladatokat is.
2. Tevékenységét — a törvényesség szigorú megtartásával — a vonatkozó kormányrendelet, pénzügyminiszteri utasítás, a gazdasági ellenőrzés rendszerét és végrehajtásának rendjét szabályozó belügyminiszteri (miniszterhelyettesi) parancs, utasítás és jelen ügyrend alapján, a BM szerveivel szoros együttműködésben végzi.
3. Az Osztály az I. Főcsoportfőnökség szervezetén belül mint önálló osztály végzi tevékenységét. Közvetlen irányítását és felügyeletét a főcsoportfőnök látja el.
4. Az Osztály szervezeten belül az állománytáblázatban meghatározott ellenőrző csoportra tagozódik.
5. Az Osztály — a gazdasági és pénzügyi ellenőrzés hatékonyságának, eredményességének biztosítása érdekében, a feladatkörébe utalt kérdésekben — kapcsolatot tart és együttműködik a HM, a PM valamint más minisztériumok, főhatóságok, társadalmi szervek azonos szintű illetékes szakmai egységeivel.

II.

AZ OSZTÁLY FELADATAI

6. A minisztériumban és szerveinél a gazdasági és pénzügyi ellenőrzés egységes, átfogó rendszerének kialakítása, a költségvetési revízió és a belső ellenőrzés végrehajtásának elvi irányítása.
7. Az ellenőrzési hatáskörébe utalt szerveknél a költségvetési revízió végrehajtásának megszervezése, a végrehajtás előfeltételeinek biztosítása.
8. A jóváhagyott ellenőrzési tervben meghatározott szerveknél költségvetési revízió, témaellenőrzés, céllenőrzés és az esetenként elrendelt vizsgálat törvényes és szakszerű végrehajtása.
9. Az ellenőrzéseknél a segítő, a megelőző és a fegyelmező jelleg érvényesítése.
10. A költségvetési revízió, téma- és céllenőrzés, esetenkénti vizsgálat megállapításainak, tapasztalatainak, észrevételeinek meghatározott rendszerben való írásbafoglalása úgy, hogy az ellenőrzésről készített írásos anyagok:
 - a) Megfelelő tájékoztatást adjanak a főcsoportfőnökség illetékes vezetőinek, illetve a vonatkozó kérdésekben az ellenőrzött szerv parancsnokának, vezetőjének:
 - a gazdálkodás rendszerét szabályozó parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáról, megfelelőségéről, hatékonyságáról, alkalmazásának módjáról;
 - a gazdálkodási tevékenységben elért eredményekről, a tapasztalt hiányosságokról;
 - az ellenőrzött szerv pénzügyi, anyagi-technikai ellátottságának színvonaláról;
 - a gazdaságosság, takarékoság elvei érvényrejutásáról;
 - a társadalmi tulajdon biztonságáról.
 - b) Segítséget adjanak az ellenőrzött szerv parancsnokának, vezetőjének a követelményeknek megfelelő gazdálkodási rend, színvonal kialakításához.

11. A megállapított hibák, szabálytalanságok kijavítása, megszüntetése érdekében szükséges intézkedéseket tartalmazó realizálási utasítás elkészítése, szükség esetén fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezése.
12. Terven kívüli költségvetési revíziók, téma- és céllenőrzések kezdeményezése, indokolt esetekben egyes gazdasági események, intézkedések vizsgálatára javaslattevés.
13. Katonai Ügyészség által folytatott eljárásban — külön kijelölés alapján — könyvszakértői tevékenység ellátása.
14. Az ellenőrzési hatáskörébe tartozó szerveknél, a gazdasági és pénzügyi ellenőrzési tevékenység szervezettségének, végrehajtásának, hatékonyságának vizsgálata.
15. Az ellenőrzések megállapításai, tapasztalatai alapján az illetékes vezetők szóbeli, írásbeli tájékoztatása, szignalizálás olyan egyéb megállapításokról, amelyek valamely szakirányító szerv vezetője részéről intézkedést igényelnek.

III.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

16. Az osztályvezető a főcsoportfőnök alárendeltségében irányítja az Osztály munkáját. Teljesíti azokat a kötelességeket és gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére meghatároznak.
17. Az osztályvezető:
 - a) Köteles:
 - biztosítani az alárendeltségébe tartozó személyi állomány eszmei, politikai, erkölcsi egységét, az adott munkakörök követelményeinek megfelelő szakmai és politikai felkészültségét, szilárd szolgálati rendjét és fegyelmét;
 - a főcsoportfőnökség vezetőivel együttműködve elősegíteni a főcsoportfőnökség hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását;

- működési területére vonatkozóan a BM magasabb, vagy azonos szintű vezetőinek szakfeladataihoz kapcsolódó információt, tájékoztatást adni;
- az osztály munkájáról, tevékenységéről — a főcsoportfőnök által meghatározottak szerint — beszámolni.

b) Felelős:

- a minisztérium központi és területi szerveinél végzendő gazdasági és pénzügyi ellenőrzések rendszerének szakszerű szabályozottságáért, az általánosan kötelező ellenőrzési irányelvek meghatározásáért.
- a kormányrendeletben, pénzügyminiszteri utasításban, a miniszteri (miniszterhelyettesi) parancsban, utasításban az Osztály részére meghatározott ellenőrzési feladatok eredményes végrehajtásáért;
- a jóváhagyott éves ellenőrzési tervek teljesítéséért;
- az ellenőrzéssel kapcsolatos határidők betartásáért, a realizálási utasítás-tervezetek időbeni elkészítéséért;
- az illetékes szervek vezetői tájékoztatásának megszervezéséért, a tájékoztatás rendszerességéért;
- az Osztály személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért;

c) Jogosult:

- tevékenységi körében — a főcsoportfőnök és helyettese jogkörében fenntartott ügyek kivételével, a főcsoportfőnökség ügyrendjében meghatározottak alapján — olyan intézkedések megtételére, amelyet feladatainak ellátása megkíván;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztérium képviselőjére;
- terven kívüli ellenőrzések kezdeményezésére, elrendelésére;
- a főcsoportfőnök vagy helyettese megbízásából ellenőri megállapítások realizálására;
- az Osztály ügykörébe tartozó feladatok ellátása során keletkezett ügyiratok — hatásköri lista alapján — kiadmányozására;

- a foganatosítási értesítéseket elfogadni, vagy további intézkedéseket kezdeményezni;
- a jogszabályellenes ellenőri megállapításokat, javaslatokat felülbírálni, módosítani, hatálytalanítani;
- az osztályvezető-helyettes, illetve a csoportvezetők részére biztosított jogköröket magához vonni;
- a hatáskörébe tartozó kérdésekben — a BM és az I. Főcsoportfőnökség ügyrendjében foglaltak betartásával, a főcsoportfőnökség titkárságán történt nyilvántartásba vétel mellett — parancsot, utasítást, szabályzatot, körlevelet kiadni.

d) Meghatározza:

- az ellenőrzések koordinálásának módszereit;
- az ellenőri megállapítások írásba foglalásának szerkezetét, formáját;
- az ellenőrzések súlyponti területeit, az egyes ellenőrzésekre fordítható munkaidőt;
- az ellenőrzési csoportok munkarendjét, létszámát, szakmai összetételét;

e) Hatáskörében:

- kiadja a költségvetési revíziók, téma- és céllenőrzések programjait, a revizorok részére az állandó jellegű vagy egyes esetekre szóló megbízó levelet (nyílt parancsot);
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az ellenőrök és ellenőrzöttek között felmerülő vitás kérdésekben;
- kijelöli — a Katonai Ügyészség kirendelése alapján — a szakértői feladatokat ellátó revizorokat;

f) Jóváhagyja:

- a szabadságolás éves tervét;
- a szakmai továbbképzések éves tervét;

g) Jóváhagyásra felterjeszti:

- a miniszter, a miniszterhelyettes hatáskörébe utalt előterjesztéseket, javaslatokat, terveket, jelentéseket;
- a költségvetési revízió irányelveit;

- a költségvetési revíziók, a téma- és céllenőrzések éves tervét;
- bűnvádi vagy fegyelmi eljárás elrendelésének kezdeményezését;
- az ellenőrzésekről készített összefoglaló jelentéseket;
- az Osztály ügyrend-tervezetét;
- az Osztály munkájáról készített éves beszámoló jelentést;
- halasztást nem tűrő intézkedések tervezetét.

18. Az osztályvezető irányító feladatait és az ezekkel kapcsolatos jog- és hatáskört — az egyszemélyi vezetés és felelősség elvének fenntartása mellett — szervezetszerű helyettesével, megosztva gyakorolhatja.

a) Az osztályvezetőhelyettes az esetenként kapott egyéb megbízások, feladatok teljesítése mellett:

- megszervezi a tervben foglalt ellenőrzések végrehajtását;
- biztosítja az ellenőrzési irányelvek egységes érvényrejuttatását;
- helyszínen instruálja az ellenőröket, gyakorlati útmutatást ad a feladatok megoldásához;
- figyelemmel kíséri az általánosítható megállapításokat, tapasztalatokat és javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- megszervezi és irányítja a szakmai továbbképzést;
- résztvesz az ellenőrzések megállapításainak realizálásán.

b) Az osztályvezetőhelyettes az osztályvezetőt távollétében, vagy akadályoztatása esetén teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti.

IV.

AZ ELLENŐRZÉST VÉGREHAJTÓ CSOPORTOK, A CSOPORTOK VEZETŐINEK ÉS BEOSZTOTTAINAK FELADATA, FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

19. Az Osztály a gazdasági és pénzügyi ellenőrzési feladatait a szakmai felkészültségi követelmények figyelembevételével szervezett ellenőri csoportokkal végzi.

A csoportot a csoportvezető vezeti, aki az irányító-vezető feladatai mellett konkrét ellenőrzési munkát is köteles végezni.

20. A csoportvezető:

— vezeti, szervezi és irányítja a csoport beosztottainak munkáját, rendszeres szakmai és politikai továbbképzését.

a) Köteles:

- az ellenőrzések megkezdése előtt a szakirányítást végző csoportfőnökségeknél illetve azok szakosztályainál tájékozódó megbeszélést folytatni;
- a költségvetési revízió, a cél- és témaellenőrzés program-tervezetét összeállítani, a jóváhagyott programot a beosztottakra lebontani, a végrehajtását megszervezni, biztosítani;
- az ellenőrzött szerv vezetőjének az ellenőrzés megkezdését bejelenteni, a pártszervezettel a kapcsolatot felvenni, az ellenőrzés befejezésekor a szükséges tájékoztatást megadni;
- ellenőrzés során tett intézkedéseit haladéktalanul jelenteni;
- az ellenőrzött szerv eredményeit, hibáit, hiányosságait mélyrehatóan és tárgyilagosan megállapítani, elemezni, értékelni, a szükséges és célszerű intézkedéseket körültekintően megjelölni;
- összefoglaló jelentést és realizálási tervezetet készíteni;
- az ellenőrzések során a szervek működéséhez támogatást, segítséget nyújtani;
- a jogszabály gyűjteményt vezetni;

- a végrehajtott ellenőrzésekről éves értékelő jelentést készíteni;
- az ellenőrzendő szervek és a végzett ellenőrzések nyilvántartásának felfektetéséről és folyamatos vezetéséről gondoskodni;
- szakágazati képzettségének megfelelő konkrét ellenőrzési munkát végezni.

b) Felelős:

- a munkatervben megjelölt és az esetenként kapott feladatoknak az érvényben lévő jogszabályok és az osztályvezető utasításai szerinti, törvényes, eredményes, határidőre való végrehajtásáért;
- az ellenőrzésre vonatkozó miniszteri (miniszterhelyettesi) parancsban, utasításban biztosított jogok gyakorlásáért, kötelezettségek betartásáért és betarttatásáért;
- az ellenőrzési anyagok teljességéért, a megállapítások valódiságáért, tárgyilagosságáért, a munkafegyelem biztosításáért, a munkaidő gazdaságos kihasználásáért.

c) Jogosult:

- az ellenőrzés során amennyiben jogszabályokba ütköző, vagy egyéb törvénysértő gyakorlatot észlel — az ellenőrzött szerv parancsnokán keresztül — intézkedni a szabálytalan gyakorlat megszüntetésére.

21. Főellenőr, ellenőr

Az ellenőrzések során a gazdasági és pénzügyi ellenőrzésre vonatkozó miniszteri (miniszterhelyettesi) parancsban, utasításban biztosított jogokat gyakorolja, kötelezettségeket teljesíti.

a) Köteles:

- a munkafegyelmet betartani, a munkaidőt gazdaságosan kihasználni, a kapott feladatokat határidőre elvégezni, szakmai és politikai tudása színvonalát emelni.

b) Felelős:

- az ellenőrzött témák anyagainak teljességéért, a megállapítások valódiságáért, tárgyilagosságáért, a dokumentálás helyességéért, az írásbeli anyagok előírás szerinti elkészítéséért.

c) Feladata:

- az ellenőrzésre való körültekintő felkészülés;
- a csoportvezető utasításainak, az ellenőri programban meghatározott feladatoknak az érvényben lévő jogszabályok szerinti törvényes végrehajtása;
- a megállapítások szakszerű, megalapozott dokumentálása, elemzése, értékelése;
- a hibák elkövetéséért a felelősök meghatározása, felelősségük minősítése;
- a végrehajtott ellenőrzés, vizsgálat megállapításainak írásba foglalása.

22. Titkárnő, gyors- és gépiró

a) Ellátja — az Ügykezelési Szabályzatban meghatározottak szerint — az Osztály titkos és nyílt ügykezelési, ügyviteli teendőit.

b) Elvégzi az Osztály — mint hivatali egység — működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

Ennek keretében:

- nyilvántartja az Osztály munkájával kapcsolatos érvényes és kiadásra kerülő jogszabályokat, parancsokat, utasításokat;
- figyelemmel kíséri az ügyintézással kapcsolatos határidőket;
- vezeti az Osztály személyügyi, szabadság nyilvántartását;
- kezeli és nyilvántartja a szigorú számadásos nyomtatványokat;
- ellátja az Osztály kifizetőtishti teendőit, az osztálytitkári feladatokat, a gyors- és gépirói teendőket.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

23. A BM gazdasági és pénzügyi ellenőrzésének rendszerét, az egyes ellenőri szervek működési hatáskörét, jogkörét, köteleit, az ellenőrök jogait és kötelességeit részletesen a vonatkozó miniszteri parancs határozza meg.
24. Az ellenőrzés során elkülönített jegyzőkönyvet kell felvenni, ha az ellenőrzés az ellenőrzött szerv parancsnokának, vagy az irányítószerv vezetőjének, beosztottjának felelősségét állapítja meg.
25. Az Osztály a belügyi szerveknél végrehajtott gazdasági és pénzügyi ellenőrzések megállapításai és tapasztalatai alapján éves tájékoztató jelentést készít a Pénzügyminisztérium Revizori Főosztályának.
26. Az Osztály személyi állománya feladatainak teljesítése során — funkciójából adódóan — a BM valamennyi szaktevékenységével kapcsolatosan — közvetlenül, vagy közvetve — államtitkot, vagy szolgálati titkot ismer meg. Ez a körülmény megköveteli, hogy az államtitok és a szolgálati titok védelmére tevékenységének minden fázisában megkülönböztetett figyelmet fordítson.

Ennek érdekében:

- a) A továbbképzések keretén belül rendszeresen kell foglalkozni az államtitok és a szolgálati titok védelmével kapcsolatos feladatokkal, eljárási szabályzatokkal.
- b) Az osztályvezető, helyettese és a csoportvezetők az ellenőrzés végrehajtása során fokozott figyelmet fordítsanak a konspirációs, a biztonsági, a TÜK, valamint az államtitok és a szolgálati titok védelmét biztosító szabályzatok betartására, betarttatására, illetve annak ellenőrzésére.
- c) Azoknál a szerveknél, ahol az egyes helyiségekbe való belépés, iratokba való betekintés az általános szabályoktól szigorúbb, az ellenőrzés során a vonatkozó parancsokat, utasításokat, előírt szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

- d) A különleges védelemre kötelezett szerveknél a gazdasági és pénzügyi ellenőrzést — az ismeretszerzők körének szűkítése érdekében — lehetőleg ugyanazokkal a személyekkel kell végrehajtani.
27. Külső szervek azonos szintű vezetőivel — az Osztály hatáskörébe tartozó kérdésekben — az osztályvezető, illetve helyettese folytathat levelezést.
28. Az Osztály ügyrendje alapján el kell készíteni a csoportok és ezen belül a revizorok feladatkörének leírását.
29. Jelen ügyrend 1972. szeptember 1-én lép hatályba.

Dr. BALOGH SÁNDOR s. k.,

r. alezredes
osztályvezető

Készült: 250 példányban.
Kapják: elosztó szerint.