

36 / Utóv. ags

2003. évi M. tv.

BELÜGYMINISZTERIUM **TÖRÖLVE!**

~~A miniszter megszüntette:~~

Herczeg Miklós

Beosztása: NBH ny. alezr.

10-22/33/A/1987

2004 10. 26.

Törlés hitelül:

[Handwritten signature]



SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!

N^o 111

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
33/1987. számú
PARANCSA

Herczeg Miklós

Dr. Hellebrandt László

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

SZIGORÚAN TITKOS!

Érv. idő: 2030. dec 31

Minősítette: Dr. Tündik Sándor

Beosztása: NBH Jogi Főo. vez. h.

1999 06. 16.

Minősítés hitelül:



26/1000 gyl. 347.

ÁBTL - 4.2. - 10 - 22 /33 /A /1987 /1

527 minősítés fenntartva 2030. dec. 31-ig
57

BELÜGYMINISZTERIUM

**SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

Szám: 10—22/33/A/1987.

TÖRÖLTETVE!
A minősítést megszüntette:
Herczeg Miklós
Beosztása: NBH ny. alezr.

2004 10. 26.

Törlesztés hitelcél:

4



**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

Dr. Hellebrandt László

33/1987. számú

P A R A N C S A

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

Lássa:
(név, rendfokozat)

Engedélyező
aláírása:

Betekintő
aláírása:

Év,
hó. nap

Jelen parancsról másolatot vagy kivonatot készíteni tilos!

ÁLTALÁNOS TUDOMÁNYOS
KUTATÁSOK
KÖZLEMÉNYE
1987. ÉVI
KÖZLEMÉNYEK

1987. ÉVI
KÖZLEMÉNYEK

ÁLTALÁNOS TUDOMÁNYOS

KUTATÁSOK

1987. ÉVI

KÖZLEMÉNYEK

1987. ÉVI KÖZLEMÉNYEK

ÁLTALÁNOS TUDOMÁNYOS KUTATÁSOK
KÖZLEMÉNYE
1987. ÉVI
KÖZLEMÉNYEK

ÁLTALÁNOS TUDOMÁNYOS KUTATÁSOK
KÖZLEMÉNYE
1987. ÉVI
KÖZLEMÉNYEK

ÁLTALÁNOS TUDOMÁNYOS KUTATÁSOK
KÖZLEMÉNYE
1987. ÉVI
KÖZLEMÉNYEK

2030. dec. 31-ig az SZT minőségű papírra írt

BELÜGYMINISZTERIUM

**SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

Szám: 10—22/33/A/1987.

T Ö R Ö L V E !	
A minősítést megszüntette:	
Név:	Kározy Miklós
Beosztása:	NBH ny. den.
Rendelkezés dátuma:	2004-10-26
Rendelkezés száma:	(35-2/27/roch)
Tör. és hirt. lév.:	P.H. aláírás

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

33/1987. számú

P A R A N C S A

a valuta „B” ellátmány-gazdálkodási szabályzat kiadásáról

Budapest, 1987. évi december hó 1-jén.

A Belügyminisztérium állambiztonsági és bűnügyi szervei titkos nyomozási (operatív) módszereinek és eszközeinek alkalmazásához, a hálózati operatív és felderítő munka végrehajtásához biztosított valuta felhasználási, elszámolási és ellenőrzési szabályait meghatározó „Valuta »B« ellátmány-gazdálkodási szabályzat”-ot (a továbbiakban: szabályzat) kiadom és

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A szabályzat hatálya kiterjed a hálózati operatív feladataik ellátásához valuta „B” ellátmány (a továbbiakban: ellátmány) felhasználására a jelen szabályzat alapján jo-

gosult állambiztonsági és bűnügyi szervekre, valamint az ellátmányt biztosító és a felhasználás ellenőrzését végző BM I/3. osztályra.

2. Az ellátmány kizárólag az állambiztonsági és a bűnügyi hálózati operatív munkával közvetlenül összefüggő, a szabályzatban meghatározott költségfajtákra tervezhető a Belügyminisztérium költségvetésében a működési kiadások részeként.
3. Az ellátmány-felhasználásban — a szolgálati követelmények elsődlegessége mellett — a takarékos gazdálkodás szempontjait fokozott mértékben érvényesíteni kell.
4. Az ellátmány tervezése, az ellátás, a felhasználás, a nyilvántartás, az adatszolgáltatás, valamint az ellenőrzés során biztosítani kell a konspiráció szabályainak megtartását. Minimálisra kell csökkenteni a rendszert és a konkrét eseteket megismerők körét.
5. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői és az ellátmánnyal munkaköri feladatként foglalkozó beosztottjai fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak a szabályzat rendelkezéseinek megtartásáért.
6. A BM I/3. osztály vezetője a szabályzat rendelkezéseinek megtartását valamennyi ellátmányt felhasználó állambiztonsági és bűnügyi szervnél, illetve alegységeiknél a helyszínen rendszeresen ellenőriztesse, és az ellenőrzött szerv vezetőjével együtt intézkedjék az ellenőrzés által feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetésére.
7. Ez a parancs 1988. január 1-jén lép hatályba. Egyidejűleg az állambiztonsági szervek „B” ellátmány-, „K” és „T” lakásgazdálkodási szabályzatának kiadásáról szóló 8/1978. számú belügyminiszteri parancs 8. pontja hatályát veszti. A szabályzatot az érintett személyi állomány részére a szakmai továbbképzés keretében oktatni kell.

DR. KAMARA JÁNOS s. k.,
belügyminiszter

VÁLTA LE HELYETTESI-GAZDALKODÁSI SZABÁLYZAT

A szűkített terjedelmű szabályzat

Készült: 120 példányban.

Kapják: BM ORFK vezetőjének bűnügyi helyettese,
BM Határőrség országos parancsnoka,
III/III., III/IV. csoportfőnök, helyetteseik, osztályvezetők,
Közbiztonsági miniszterhelyettesi titkárság vezetője,
BM ORFK I—1., I—2., I—3. és I—5. osztály vezetője,
budapesti rendőrfőkapitány, állambiztonsági, valamint bűnügyi
helyettesei,
BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály ve-
zetője,
rendőrfőkapitányok, helyetteseik,
BM HÖR kerületparancsnokságok felderítő alosztály (csoport)
vezetők.

S Z A B Á L Y Z A T

VAJTA "B" KILÁTÁNY-GAZDÁLKODÁSI
SZABÁLYZAT

I.

RENDELTETÉS — JOGOSULTSÁG — TERVEZÉS PÉNZELLÁTÁS — UTALVÁNYOZÁS

1. A valuta „B” ellátmány (a továbbiakban: ellátmány) ki-
zárólag az operatív munkával közvetlenül összefüggő,
ténylegesen külföldi fizetőeszközt igénylő költségek fede-
zetéül szolgál.
2. Ellátmány-felhasználásra jogosult szervek (a továbbiak-
ban: szerv):
 - a) BM III/I., III/II., III/III. és III/IV. Csoportfőnökség,
 - b) BM ORFK I—1., I—2., I—3. és I—5. osztály,
 - c) BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osz-
tály és a kerületparancsnokságok felderítő alosztálya
(csoportja),
 - d) megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok állambiz-
tonsági szervei és II/I—1., II/I—2. és II/I—3. osztálya.
3. Az ellátmány-szükséglet tervezése és a pénzellátás a BM
I/3. osztály feladat- és hatásköre. A tervezéshez írásbeli
igénybejelentést csak az állandó készpénzellátmánnyal
rendelkező szervnek kell benyújtania. A költségvetési
évenként jóváhagyott, illetve a szerv rendelkezésére álló
ellátmánykeretről a BM I/3. osztály vezetője a szerv ve-
zetőjét írásban értesítse.
4. A BM I/3. osztály a jóváhagyott ellátmánykeretük terhé-
re a BM III/I., a BM III/II. Csoportfőnökség és a BM Ha-
tárőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály részére
állandó készpénzellátmányt, míg a többi szerv részére
esetenként — konkrét feladat-végrehajtáshoz utólagos el-
számolási kötelezettséggel — készpénzelőleget bocsásson
rendelkezésre.

5. A szabályzatban alkalmazott „szerv vezetője” meghatározás alatt a csoportfőnököt, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettesét, a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetőjét, a budapesti rendőrfőkapitány állambiztonsági, illetve bűnügyi I. és II. helyettesét, a megyei rendőrfőkapitány állambiztonsági, illetve közbiztonsági helyettesét kell érteni.

6. A készpénzkifizetés és -elszámolás szabályai:

- a) a BM I/3. osztály a szerv ellátmánykerete terhére készpénzkifizetést a szerv vezetője, kinevezett (szervezet-szerű) helyettesei vagy megbízottja által aláírt átirat alapján teljesíthet;
- b) a szerv vezetője az átirat aláírására jogosultak nevét, beosztását és aláírását tartalmazó értesítést küldjön a BM I/3. osztály vezetőjének. Személyi változás esetén — valamennyi jogosult nevét, beosztását és aláírását tartalmazó — újabb értesítést kell küldeni;
- c) a készpénz felvételére az a) alpont szerint aláírásra jogosult vezetők által írásban — egy esetre szólóan vagy állandó jelleggel — meghatalmazott személy jogosult;
- d) a készpénzfelvétellel meghatalmazott személy a BM I/3. osztálytól felvett összeget a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) vagy közvetlenül a feladatvégrehajtással megbízott operatív beosztottnak (nyomozónak) az átvétel elismertetésével (nyugta ellenében) adhatja át;
- e) az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szerv éves felhasználásáról a tárgyévet követő január 15-ig az 1. számú minta szerinti „Felhasználási kimutatás” megküldésével köteles a BM I/3. osztálynak elszámolni. Az év végi maradványokat nem kell visszafizetni, hanem a következő költségvetési év nyitó készpénzkészleteként kell bevételezni (nyilvántartásba venni);
- f) az utólagos elszámolási kötelezettséggel esetenként kifizetett készpénzelőlegről a kifizetést kérő vezető által az átiratban meghatározott határidőig kell elszámolni. A kifizetett összeget az elszámolás megtörténteig a BM I/3. osztályon előlegként kell kezelni;

- g) az utólagos elszámolási kötelezettséggel esetenként kifizetett készpénzelőleg felhasználásáról a költség jellegetől függően a 2., 3., 4., 5. és 6. számú minta szerinti elszámolási okmányt kell kiállítani és a jogkörrel rendelkező vezetőnek utalványozni. Az elszámolási okmányt az eredeti okmányok elhelyezésére vonatkozó — 20. pontban foglalt — rendelkezés szerint kell lerakni;
- h) a BM I/3. osztálynál a szerv vezetője által aláírt átirattal kell elszámolni. Az átirat tartalmazza: a felvett készpénzelőleg összegét, a felmerült költség felhasználási jogcímek szerint részletezett összegét és a visszafizetendő maradvány összegét, valamint az elszámolási okmányok elhelyezésére vonatkozó utalást (B-, hálózati dossziészám stb.).
7. A BM I/3. osztály az éves költségvetési beszámoló jelentésében köteles a valutafelhasználásról — a munkakapcsolatokat meghatározó hatályos konspiratív szabályok megtartásával — a BM I/I. Csoportfőnökségnek számot adni.
8. A valutakészpénz
- a) csak gépkocsin szállítható,
 - b) szállításához 1 millió forint értékig két személyt, ez érték felett három személyt kell biztosítani,
 - c) szállításban résztvevők közül legalább egy személynél szolgálati lőfegyvernek kell lennie,
 - d) szállítást a lehetséges legrövidebb és legbiztonságosabb útvonalon kell lebonyolítani,
 - e) szállítás közben egyéb ügyeket intézni szigorúan tilos!
9. A szabályzatban meghatározott USA-dollár (a továbbiakban: USD) összegek más valutanemre — forint értékre — történő átszámításakor a Magyar Nemzeti Bank által jegyzett, hivatalosan közzétett napi devizaeladási árfolyamot kell alkalmazni.
10. Az állandó készpénzellátmány javára bevétel, terhére előlegfolyósítás vagy végleges kiadás kizárólag szabály-

szerű okmány alapján teljesíthető, illetve számolható el. Ugyanez vonatkozik az utólagos elszámolási kötelezettséggel a BM I/3. osztály által esetenként kifizetett készpénzelőleg elszámolására is.

Szabályszerű az okmány, ha:

- a szabályzatban előírt valamennyi adatot tartalmazza,
- számszakilag hibátlan,
- a jogkörrel rendelkező vezető utalványozta.

11. Az utalványozás rendelkezési jog, a jogkörrel felruházott vezető konkrét engedélye a szerv éves ellátmánykerete, illetve az állandó készpénzellátmány terhére előleg folyósítására vagy végleges kiadás elszámolására, illetve bevétel teljesítésére. E jogot a vezető az okmány utalványozási záradékának aláírásával gyakorolja.
12. Az előzetes engedélyezés a szerv éves ellátmánykerete, illetve az állandó készpénzellátmány terhére — rendszeres időközönként ismétlődő, folyamatos vagy egy alkalomra szóló — juttatás folyósítására vonatkozó írásbeli engedély. E jogkört a beszerzési, jutalmazási stb. írásbeli javaslat aláírásával gyakorolja a szabályzatban erre kizárólagos jogosultsággal felruházott vezető.
13. Utalványozási jog illeti meg a jóváhagyott éves ellátmánykeret erejéig:
 - a) a belügyminisztériumi államtitkárt (a továbbiakban: államtitkár),
 - b) az állambiztonsági, a közbiztonsági és a pénzügyi-anyagi-műszaki miniszterhelyettest (a továbbiakban: miniszterhelyettes),
 - c) a BM III. főcsoportfőnök első helyettesét,
 - d) a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettesét,
 - e) a BM III/I., III/II., III/III. és III/IV. csoportfőnökét,
 - f) a BM Határőrség országos parancsnokát,
 - g) a budapesti rendőrfőkapitányt, állambiztonsági helyettesét és bűnügyi I., II. helyettesét,

- h) a megyei rendőrfőkapitányt, állambiztonsági, közbiztonsági helyettesét,
- i) a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetőjét,
- j) a BM I/3. osztály vezetőjét.

14. Az utalványozási és az előzetes engedélyezési jogosultság személyre szóló. A jogosultságot az ezzel felruházott vezető huzamos távolléte idejére az őt szakmai vonalon helyettesítő vezetőre írásbeli intézkedéssel átruházhatja. Az írásbeli intézkedés tartalmazza: a jogosultsággal felruházott személy nevét, rendfokozatát, beosztását, aláírását és a jogosultság átruházásának időtartamát. Ezt az írásbeli intézkedést a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) kell átadni, aki azt külön dossziében köteles lerakni.
15. A szerv vezetője — írásbeli intézkedéssel — beosztott vezető részére állandó jellegű utalványozási jogosultságot is biztosíthat, ez azonban nem terjedhet ki a kizárólagos hatáskörébe utalt utalványozási jogosultság átruházására.
16. Az írásbeli intézkedés tartalmazza az utalványozási joggal felruházott nevét, rendfokozatát, beosztását, az utalványozási jog felső összeghatárát, az utalványozási jogkörből esetleg kizárt költségfajtákat, az utalványozási joggal felruházott aláírását. A szerv vezetője, illetve az utalványozási joggal felruházott személyében vagy az átruházott utalványozási jog körülményeiben bekövetkezett változás esetén újabb írásbeli intézkedést kell kiadni. Az írásbeli intézkedést a szerv ellátmánykezelőjének (ügyintézőjének) kell átadni, aki azt külön dossziében köteles lerakni.
17. Utalványozási joggal rendelkező által közvetlenül teljesített kifizetés elszámolási okmányát kizárólag közvetlen előjárója utalványozhatja.
18. A költséget — ha a szabályzat másként nem rendelkezik — eredeti okmánnyal kell igazolni. E kötelezettség alól az utalványozásra jogosult vezető az általa indokoltnak tartott kivételes esetben felmentést adhat az elszámolási okmány utalványozási záradékának „Az eredeti okmány beszerzése alól felmentést adtam” szöveggel történő kiegészítésével.

szítésével. A B-, hálózati-, ügy- stb. dosszié számát az elszámolási okmányon ez esetben is kötelező feltüntetni.

19. Az elszámolási okmány utalványozásakor az eredeti okmányt az utalványozó vezetőnek be kell mutatni.
20. Az eredeti okmányt a B-, ügy-, objektum- (vonal-), illetve hálózati dossziében, alkalmi operatív kapcsolatnál a szerv vezetője által kiadott ide vonatkozó rendelkezés szerint, illetve az alkalmi titkos adatszolgáltató dossziéjában kell lerakni, míg a társadalmi és hivatalos kapcsolat esetében az e célra nyitott „gyűjtő” dossziében időrendi sorrendben kell elhelyezni.

II.

KÖLTSÉGFELHASZNÁLÁSI JOGCÍMEK

21. Hálózati személyek foglalkoztatási költségei:
 - a) rendszeres időközönként ismétlődő juttatás,
 - b) jutalom,
 - c) beszerzési, kiképzési, beszámoltatási, jelöltkutatási, -tanulmányozási költség,
 - d) operatív feladat-végrehajtási költség,
 - e) nyilvános szórakozóhelyen tartott találkozó, ennek biztosítási és önellenőrzési költség,
 - f) lakás-találkozási költség,
 - g) külföldi sajtótermékek beszerzési költsége,
 - h)
 - i) hálózati személy életének, testi épségének sérelméből eredő kár, valamint anyagi (dologi) kára megtérítésének költsége,
 - j) hálózati személy kizárás utáni végkielégítésével felmerülő költség.

22. Alkalmi operatív kapcsolatok, alkalmi titkos adatszolgáltatók, társadalmi és hivatalos kapcsolatok közreműködésének költségei:

- a) nyilvános szórakozóhelyen tartott megbeszélés, találkozó költsége,
- b) közreműködés során felmerült költség megtérítése,
- c) jutalom.

23. Operatív akció szervezési és végrehajtási költségei:

- a) találkozási, figyelési, akcióbiztosítási és szállodaköltség,
- b) az akció végrehajtásához szükséges eszköz, tárgy vételára.

24. Belföldön szolgálatot teljesítők konspirált külföldi kiküldetési költségei:

- a) napidíj,
- b) utazási költség,
- c) szállásköltség,
- d) járműhasználati költség,
- e) útlevel- és egyéb szükséges költség.

25.

26.

III.

A KIFIZETÉS TELJESÍTÉSÉNEK ÉS A KÖLTSÉG ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

Hálózati személyek foglalkoztatása

27. Hálózati személy részére rendszeres időközönként ismétlődő juttatás folyósításának szabályai:

- a) 500,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,
- 800,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,
- 1000,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,
- 1000,- USD értékhatáron felül a miniszter előzetes engedélyével folyósítható juttatás;
- b) a juttatás folyósítására írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;
- c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;
- d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;
- e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedélyező vezető nevét, beosztását, az engedély keltét és iktatószámát;
- f) az utalványozásra a hálózati személyt foglalkoztató szerv vezetője jogosult;
- g) a rendszeres juttatás összegének megváltoztatása (emelése, csökkentése) is az a) alpontban felsorolt vezetők át nem ruházható hatásköre.

28. Hálózati személy jutalmazásának szabályai:

- a) 200,- USD értékhatárig
a megyei rendőrfőkapitány állambiztonsági helyettese és közbiztonsági helyettese, a BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály vezetője,
- 300,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke kinevezett (szervezetszerű) helyettesei, a budapesti rendőrfőkapitány állambiztonsági helyettese és bűnügyi I., II. helyettese,

500,- USD értékhatárig
a megyei (budapesti) rendőrfőkapitány,

800,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoport-
főnöke, a BM országos rendőrfőkapitány
bűnügyi helyettese, a BM Határőrség or-
szágos parancsnoka,

1000,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,

1200,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,

1200,- USD értékhatáron felül a miniszter
előzetes engedélyével folyósítható jutalom;

b) a jutalmazásra — jellegét (kézpénz, tárgy) és összegét
tartalmazó — írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;

c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;

d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati
dossziájában kell elhelyezni;

e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedé-
lyező nevét, beosztását, az engedély keltét és iktató-
számát;

f) az utalványozásra a hálózati személyt foglalkoztató
szerv vezetője jogosult.

29. Hálózati személy kiképzése, beszámoltatása, valamint je-
lölt kutatása, tanulmányozása és beszerzése esetében
felmerülő tényleges költséget (élelmezési, utazási, szállodai
stb.) mindig e címek megjelölésével kell elszámolni. Az el-
számolási okmány hátoldalán az operatív beosztott (nyo-
mozó) a költségeket címek szerint részletezni köteles.

30. Operatív feladat végrehajtásával megbízott hálózati sze-
mély tényleges és indokolt költsége (élelmezési, utazási,
szállodai és egyéb) megtéríthető. Az operatív feladat vég-
rehajtására előzetesen jóváhagyott javaslatban meghatá-
rozott költség túllépése esetén az operatív beosztott (nyo-
mozó) írásban köteles jelentést készíteni, amelynek alap-

ján az utalványozó vezetőnek vizsgálnia kell a költség indokoltságát.

31. Hálózati személlyel (jelölttel) nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozón felmerült fogyasztási költség, ruhatári és belépődíj, valamint a találkozó biztosításával és az önellenőrzéssel kapcsolatos költség nyilvános találkozási költség címén — az eredeti okmány csatolása nélkül — elszámolható. A költség indokoltságát az utalványozó vezető köteles vizsgálni. Az elszámolást — állandó készpénz-ellátmánnyal rendelkező szervnél — havonta összesítve kell elkészíteni.
32. Lakáson lebonyolításra kerülő találkozóhoz beszerzett élelmiszer, ital-, trafikáru költsége elszámolható. A költség indokoltságát az utalványozó vezető köteles vizsgálni.
- 33.
34. A BM Határőrség Országos Parancsnokság felderítő osztály munkájához szükséges — csak külföldön valutaért beszerezhető — sajtótermékek (mint különféle gazdasági cég- és hivatalos címjegyzék, almanach, telefonkönyv, térkép, nyomtatvány stb.) beszerzésének engedélyezése az osztály vezetőjének javaslata alapján a BM Határőrség országos parancsnoka át nem ruházható hatásköre. Az elszámolási okmány utalványozására az osztály vezetője jogosult.
35. Operatív feladat előírás szerinti végrehajtása közben vagy következtében a hálózati személy életének, testi épségének, egészségének sérelméből eredő, valamint az ezzel együtt vagy enélkül keletkezett anyagi (dologi) kártérítési igénye elbírálásának szabályai:
 - a) 800,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,
 - 1000,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,

1200,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,

1200,- USD értékhatáron felül a miniszter

jogosult kártérítési határozattal kizárólagos hatáskörben elbírálni, illetve a kártérítés összegét meghatározni és folyósítását elrendelni;

- b) a kártérítési eljárás lefolytatására a hálózati személy írásbeli igénybejelentése és a kapcsolattartó operatív beosztott (nyomozó) tényállást rögzítő jelentése alapján a hálózati személyt foglalkoztató szerv vezetőjének véleményezésével írásbeli javaslatot kell előterjeszteni;
- c) az igénybejelentésnek, illetve a kapcsolatos javaslatnak tartalmaznia kell a személyi sérülés és annak következményeit, az anyagi (dologi) kár keletkezésének körülményeit, okát, továbbá a megsérült vagy tönkrement tárgyak (dolgok, ingóságok) megnevezését és a kár keletkezése időpontja szerinti egyenkénti értéküket;
- d) a kártérítési határozatot 60 napon belül kell meghozni;
- e) a kártérítési határozatot a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;
- f) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni a kártérítési határozatot hozó vezető nevét, beosztását, a határozat keltét és iktatószámát;
- g) az utalványozásra kizárólag a szerv vezetője jogosult.

36. A hálózati személy operatív feladat-végrehajtáshoz, találkozóra történő utazáshoz az általa vezetett gépjárművet — kártérítési igény vonatkozásában — csak a saját felelősségére használhatja. Kártérítési igénnyel nem léphet fel az általa vezetett saját vagy más tulajdonát képező

- a) gépjárműben közlekedési baleset folytán keletkezett kár,
- b) gépjárművel közlekedési baleset (karambol, gázolás, személyi sérülés stb.) miatt másoknak okozott bármely kár megtérítésére. Erről a hálózati személyt tájékoztatni kell.

37. Huzamos időn keresztül eredményesen dolgozott vagy kiemagasló érdemeket szerzett hálózati személynek a hálózat-

ból történő kizáráskor egyéni elbírálás és a foglalkoztató szerv vezetőjének javaslatára

a) 1000,- USD értékhatárig
a BM III/I., III/II., III/III., III/IV. csoportfőnöke, a BM országos rendőrfőkapitány bűnügyi helyettese, a BM Határőrség országos parancsnoka,

1800,- USD értékhatárig
a BM III. főcsoportfőnök első helyettese,

2500,- USD értékhatárig
az államtitkár, a miniszterhelyettes,

2500,- USD értékhatáron felül a miniszter
előzetes engedélyével végkielégítés folyósítható;

b) a javaslat tartalmazza a hálózati személy fedőnevét, B-, illetve hálózati dossziészámát, foglalkoztatásának időtartamát, végzett munkájának értékelését, kizárásának okát és a végkielégítés javasolt összegét;

c) az engedélyezési jogosultság nem ruházható át;

d) az engedélyt a hálózati személy B-, illetve hálózati dossziéjában kell elhelyezni;

e) az elszámolási okmányon fel kell tüntetni az engedélyező vezető nevét, beosztását, az engedély keltét és iktatószámát;

f) az utalványozásra kizárólag a szerv vezetője jogosult.

38. A hálózati személy foglalkoztatásával felmerült költségekről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:

a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
a rendszeres időközönként ismétlődő juttatásról,
a jutalomról,
a szervezési, a kiképzési, a beszámoltatási, a jelöltkutatási, -tanulmányozási költségről,
az operatív feladat-végrehajtási költségterítésről,
a sajtótermék beszerzési költségéről,

a kártérítésről,
a végkielégítésről;

- b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a nyilvános találkozási költségről;
- c) a 4. számú minta szerinti elszámolást
a lakás-találkozási költségről.

Alkalmi operatív kapcsolatok, alkalmi titkos adatszolgáltatók, társadalmi és hivatalos kapcsolatok közreműködése

- 39. Alkalmi operatív kapcsolattal, alkalmi titkos adatszolgáltatóval, társadalmi és hivatalos kapcsolattal kialakított együttműködés során felmerült nyilvános találkozási költség a 31., a közreműködése kapcsán általa fedezett költség megtérítése a 30., a jutalma a 28. pontban foglalt szabályok szerint számolható el.
- 40. Az elszámolási okmányra az alkalmi operatív kapcsolatnál, az alkalmi titkos adatszolgáltatónál a név helyett a szerv vezetője által kiadott ide vonatkozó rendelkezés szerinti adatokat, a társadalmi és a hivatalos kapcsolatnál a név helyett a monogramot kell beírni.
- 41. A költségekről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
 - a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
a költségtérítésről,
a jutalomról;
 - b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a nyilvános találkozási költségről.

Operatív akció szervezése és végrehajtása

- 42. Operatív akció előkészítésével, szervezésével és végrehajtásával közvetlenül összefüggő költség az alábbi szabályok szerint számolható el:
 - a) nyilvános szórakozóhelyen lebonyolított találkozó költsége a 31. pontban foglaltak szerint;

- b) figyelési és akcióbiztosítási költségként a nyilvános szórakozóhelyen felmerült fogyasztási költség, ruhatári és belépődíj, továbbá mozi, színház, múzeum, tárlat, sportrendezvény belépődíja, az önellenőrzés során szükségessé váló fogyasztás és vásárlás költsége, helyi közlekedési költség, gépkocsibérleti díj, személyek lekötésével felmerülő költség az eredeti okmányok csatolása nélkül;
 - c) szállodaköltségként kizárólag az operatív akció végrehajtása miatt igénybe vett szállodai szoba után számla csatolásával;
 - d) az operatív akció végrehajtásához beszerzett eszköz, tárgy stb. vételára számla (pénztári blokk) szerint;
 - e) az operatív akcióban részt vevő operatív beosztott (nyomozó) napidíja, utazási, szállodai stb. költsége — az akcióköltségtől elkülönítve — kiküldetési költségként;
 - f) a kiküldetési rendelvény aláírására — az operatív akció végrehajtását elrendelő engedélyezett javaslat alapján — a szerv vezetője, kinevezett (szervezetszerű) helyettesei, az állomáshely vezetője, egy fős állomáshelynél utólag — a pénzügyi elszámolás megérkezésekor — a vonaltartó osztályvezető jogosult;
 - g) több szerv beosztottjai bevonásával végrehajtott operatív akció valamennyi költségét az akciót szervező szerv ellátmánykerete terhére kell elszámolni, az elszámolásért az operatív akció vezetője a felelős.
43. Az operatív akcióköltségekről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
- a) az 5. számú minta szerinti elszámolást a 42. pont a)—d) alpontjai alapján elszámolható akcióköltségről, hátoldalán a költségek részletezésével;
 - b) a 6., 6a., 6b. számú minta szerinti elszámolást a 42. pont e) alpontja alapján elszámolható kiküldetési költségről.

Belföldön szolgálatot teljesítők konspirált külföldi kiküldetése

44. A belföldön szolgálatot teljesítőt ideiglenes jellegű konspirált külföldi kiküldetés esetén a hatályos belügyi rendelkez-

zésekben megállapított költségtérítés (napidíj, utazási, szállásköltség, járműhasználati költség, útlevel- és egyéb szükséges költség) illeti meg. Az útielőleg (készpénz, csekk) kiadásakor a Magyar Nemzeti Bank és a célország érvényes rendelkezéseit figyelembe kell venni.

45. Konspirált külföldi kiküldetés esetén a 44. pontban hivatkozott belügyi rendelkezésektől kizárólag a konspiráció követelményei miatt lehet eltérni az alábbiak szerint:

a) a kiküldetési rendelvénny (6., 6a. számú minta) aláírására — az operatív feladat végrehajtását elrendelő, engedélyezett javaslat alapján — a szerv vezetője és kinevezett (szervezetszerű) helyettesei jogosultak;

b) számlával nem igazolt költség — a kiküldetési rendelvénny aláírására jogosult vezető által láttamozott — feljegyzés alapján számolható el, a költség indokoltságát a vezető köteles vizsgálni.

46. Az operatív beosztott (nyomozó) kiküldetési költségétől elkülönítetten kell elszámolni — együttes kiküldetés és feladat-végrehajtás esetén is — a hálózati személy kiküldetésével felmerült költséget.

47. A kiküldött részére a kiküldetési és a kapcsolódó operatív költség fedezésére szükséges valuta folyósításáról és elszámoltatásáról

a) az állandó készpénzellátmánnyal rendelkező szerv saját hatáskörében,

b) a többi szerv vonatkozásában a BM I/3. osztály köteles gondoskodni.

48. A valutakiviteli engedély kiállítása és kiadása a BM I/3. osztály feladata azzal, hogy a BM III/I. és a BM III/II. Csoportfőnökséget bianco kiviteli engedély-nyomtatvánnyal köteles ellátni.

49. A belföldön szolgálatot teljesítő ideiglenes jellegű, konspirált külföldi kiküldetésének költségeiről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:

a) a 2. számú minta szerinti elszámolást
a 27., 28., 29., 30., 35. és 37. pont,

- b) a 3. számú minta szerinti elszámolást
a 31. pont,
- c) a 4. számú minta szerinti elszámolást
a 32. pont,
- d) az 5. számú minta szerinti elszámolást,
hátoldalán a költségek részletezésével a 42.
pont a)—d) alpontja
alapján elszámolható költségről;
- e) a 6., 6a. számú minta szerinti elszámolást
az operatív beosztott (nyomozó) kiküldetési
költségről.

50.

51.

52.

53.

54.

55.

56.

57.

58.

59.

60.

61.

62.

63.

64.

65.

66.

67.

68.

AZ IDEIGLENES KIFIZETÉS ÉS A BEVÉTEL ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYAI

69. A készpénzellátmánnyal rendelkező szerv az alegységei (osztály, alosztály, csoport, állomáshely) részére állandó előleget állapíthat meg, illetve folyósíthat. Az állandó előleg összegének meghatározására és a kifizetési okmány utalványozására kizárólagos hatáskörben a szerv vezetője jogosult.
70. A kifizetési okmány a költségvetési év végéig érvényes, év közben csak az engedélyező vezető, illetve az állandó előlegkezelő személyében vagy az állandó előleg összegében történő változás esetén kell megújítani.
71. Az állandó előlegből utólagos elszámolási kötelezettség mellett — a kifizetés esedékességét közvetlenül megelőzően — az operatív beosztott részére előleg adható. Az előleg elszámolási határidejének meghatározására és megtartásának ellenőrzésére az utalványozó vezető jogosult, illetve kötelezett.
72. Az állandó előlegről a szerv vezetője részére minden hó 5-ig „Összesített elszámolás”-t kell felterjeszteni. Ennek elkészítése az állandó előlegkezelő feladata, a határidőre történő elszámolásért az alegységvezető felelős.
73. Az „Összesített elszámolás” valutanemenként tartalmazza:
- a) az állandó előleg összegét,
 - b) a tárgyhavi összkiadást,
 - c) a maradvány összegét,
 - d) az elszámolás keltét,
 - e) az alegységvezető aláírását.

74.

75. A havi elszámoláshoz csatolni kell az operatív beosztottak elszámolási okmányait.
76. Az elszámolt összeggel — „Nyugta”—, „Ellennyugta” váltás mellett — az állandó előleget ki kell egészíteni.
77. Bevétel alatt a készpénz-ellátmányként, az állandó előlegként (-kiegészítésként) kiutalt összeget, valamint — végleges kiadásba helyezett korábbi elszámolásból származó — térítési, visszafizetési vagy kártérítési kötelezettség alapján történő befizetés összegét kell érteni.
78. Bevételi okmányként a készpénzellátmányt kiutaló BM I/3. osztály pénztára, az állandó előleget (-kiegészítést) kifizető ellátmánykezelő, valamint a térítési, visszafizetési és kártérítési kötelezettség alapján befizetést teljesítő által kiállított „Ellennyugta” kezelhető.
79. A BM I/3. osztály „Ellennyugta”—ja utalványozására a szerv vezetője, az állandó előleg (-kiegészítés), valamint a térítési, visszafizetési és kártérítési befizetés „Ellennyugta”—jának utalványozására az alegységvezető jogosult.
80. Az ideiglenes kifizetésről és a bevételről az alábbi elszámolási okmányokat kell kiállítani:
- a) a 7. számú minta szerinti elszámolást
az alegység állandó előlegéről és kiegészítéséről;
 - b)
 - c) a 8. számú minta szerinti elszámolást
az operatív beosztott részére kifizetett előlegről;
 - d) a 9. számú minta szerinti elszámolást
a térítési, visszafizetési és kártérítési kötelezettség alapján befizetett összegről;
 - e)
 - f)

AZ ELLÁTMÁNYKEZELÉS, A NYILVÁNTARTÁS ÉS A KÉSZPÉNZKÉSZLET TÁROLÁSÁNAK SZABÁLYAI

81. Az állandó készpénzellátmány, illetve az állandó előleg kezelésére, nyilvántartására (pénztárkönyv-vezetésre) és az elszámolásra a szerv (alegység) vezetője a személyi állományból — visszavonásig érvényes írásbeli megbízással — ellátmány-, illetve állandó előlegkezelőt (a továbbiakban: valutakezelő) köteles kijelölni. A megbízást a megbízó, illetve a valutakezelő személyében bekövetkezett változásakor meg kell újítani.
- 82.
83. A valutakezelő változásakor átadás-átvételi eljárást kell lefolytatni az alábbi szabályok szerint:
- a) az átadás-átvételi eljárás lefolytatását a szerv (alegység) vezetője köteles elrendelni, aki egyben felelős az intézkedés elmulasztásának következményeiért;
 - b) az átadás-átvétel tárgyát képezi a készpénzkészlet, valamennyi pénztári elszámolási (kiadási) és bevételi okmány, a pénztárkönyv és egyéb nyilvántartások, a levezetés, a pénzszekrénykulcsok stb.;
 - c) az eljárás lefolytatásában az átadón és az átvevőn kívül részt kell vennie a helyi ellenőrző bizottság elnökének vagy egy tagjának, esetleg a szerv (alegység) vezetője által kijelölt más személynek, aki felelős az eljárás szabályszerűségéért;
 - d) állomáshelyen az átadás-átvételi eljárás lefolytatásában az állomáshely-vezető köteles részt venni, egy fő állomáshelyen csak az átadónak és az átvevőnek kell jelen lennie;
 - e) az átadás-átvétel tényét, a pénztárkönyv záró adatait, a készpénzkészlet, az állandó előleg-nyugták és a bonok összegét, az átadás-átvétel tárgyát képező okmányok, nyilvántartások stb. összesített adatait és az eljárás során megállapított egyéb tényt, esetleges észrevételt

a pénztárkönyv egyidejű lezárásával jegyzőkönyvbe kell foglalni;

- f) a jegyzőkönyvet a szerv (alegység) vezetőjének — látamozás, esetleges intézkedés céljából — be kell mutatni, majd a pénztárkönyv zárás előtti utolsó tételének okmányához kell csatolni;
- g) egy fős állomáshely átadás-átvételi jegyzőkönyvét a tárgyhavi pénzügyi elszámolással együtt a szerv vezetője részére fel kell terjeszteni.

84. A valutakezelő

- a) anyagilag és fegyelemileg felelős az általa átvett készpénzért, valamint minden anyagi veszteségért, mely a szabályzat előírásainak meg nem tartásából saját hibája folytán következik be;
- b) büntetőjogilag felelős a valutakezeléssel kapcsolatos olyan cselekményekért, melyek a büntető törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősülnek.

85. A valutakezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelőssége — a valutakezelői működése időtartama alatti cselekményeire vonatkozóan — a fegyelmi eljárás megindítására nyitva álló időn, illetve a büntethetőség elévülési idején belül a megbízás alóli felmentésével sem szűnik meg.

86. A valutakezelő kötelezettségei és jogosultságai:

- a) a kezelési, a nyilvántartási és az elszámolási feladatok maradéktalan végrehajtása;
- b) az okmányok szabályszerűségének vizsgálata;
- c) az előleg elszámolási határidejének figyelemmel kísérése;
- d) a pénztárzáráskor megállapított hiány vagy többlet tényének azonnali jelentése;
- e) jogosult felszólítani a szabálytalan okmányt benyújtót a hiányosság megszüntetésére, az elszámolási határidőt elmulasztót az elszámolás végrehajtására, a felszólítás

eredménytelensége esetén köteles közvetlen előjárójának (vezetőjének) jelentést tenni.

87. A készpénzkészlet nyilvántartásának szabályai:

- a) a szerv állandó ellátmány-készpénzkészletének nyilvántartására — valutanemenként — pénztárkönyvet vagy számlalapot, állandó előleggel rendelkező alegység Bevétel—Kiadás—Maradvány-rovatos pénztárkönyvet (a továbbiakban: pénztárkönyv) köteles vezetni, melynek időrendi sorrendben kell tartalmaznia a bevételeket és az elszámolt költségeket (kiadásokat);
- b) a pénztárkönyvbe adatot bevezetni a készpénzkészletben bekövetkezett végleges változásakor, a változásról kiállított szabályszerű bevételi vagy kiadási (elszámolási) okmány alapján lehet. A bevezetést az okmány benyújtása után azonnal végre kell hajtani, és az okmányra a pénztárkönyv tételszámát fel kell jegyezni;
- c) az ideiglenes kifizetés okmányát (állandó előlegnyugta, bon) a pénztárkönyvbe nem kell bevezetni, ezt a pénztárzárásakor készpénzként kell kezelni;
- d) a pénztárkönyvet költségvetési évenként folyamatosan kell vezetni. Le kell zárni: év végén, a valutakezelő személyében bekövetkezett változásakor, ellenőrzésakor és pénztárzárásakor megállapított hiány vagy többlet esetében;
- e) pénztárzárást kötelező tartani pénztárkönyv lezárásakor, valamint pénztárkönyv lezárása nélkül havonta legalább egy alkalommal, hetenként, ha a valutakezelést kizárólag az e munkakör ellátásával megbízott személy végzi, és végül a pénzszekrény bizottsági felnyitását követően;
- f) a pénztárzárás alább felsorolt adatait valutanemenként az e célra rendszeresített munkafüzetben kell rögzíteni:
 - a pénztárkönyv bevételi és kiadási rovatának halmozott összegét,
 - a pénztárkönyv adatai alapján megállapított maradvány összegét,

— a ténylegesen meglévő készpénz, állandó előlegnyugták és bonok összegét;

g) a pénztárzáráskor megállapított hiány vagy többlet okát a szerv (alegység) vezetője köteles vizsgáltatni és rendezésére intézkedni;

h) a pénztárkönyvet és okmányait „Szigorúan titkos” okmányként kell kezelni.

88. A készpénzkészlet tárolásának szabályai:

a) a készpénzkészletet tűzbiztos pánccszekrényben vagy lemezszekrényben tartott vaslemez kazettában (a továbbiakban: pénzszekrény) kell tárolni;

b) a pénzszekrényhez két kulcsot kell biztosítani, az egyiket a valutakezelő használja, a másikat zárt, lepecsételt borítékban a szerv (alegység) vezetőjének kell átadni átvételi elismervény ellenében, amelyet a valutakezelő a pénzszekrényben köteles őrizni. Bármelyik kulcs eltűnése esetén azonnal intézkedni kell a pénzszekrény zárjának kicserélésére;

c) a valutakezelő személyében bekövetkezett változáskor az átvevő valutakezelő köteles a szerv (alegység) vezetőjénél lévő pénzszekrénykulcs valódiságáról meggyőződni, majd a kulcsot a szerv (alegység) vezetőjének visszaadni;

d) a pénzszekrényt a valutakezelőn kívül más nem használhatja;

e) a pénzszekrényt a valutakezelő távollétében — halasztást nem tűrő esetben — a szerv (alegység) vezetője által megbízott bizottság (legalább két fő) nyithatja fel jegyzőkönyv felvétele mellett;

f) a pénzszekrény bizottsági felnyitásáról felvett jegyzőkönyvben rögzíteni kell

— a hivatkozást a pénzszekrény bizottsági felnyitására vonatkozó vezetői utasításra,

— a bizottság által a pénzszekrényben előtalált készpénzkészlet, állandó előlegnyugták és bonok összegét,

- a vezetői utasítás alapján a bizottság által a készpénzkészletből kivett összeget,
- a kivett összegről kiállított nyugtának a pénzszekrényben történt elhelyezése tényét,
- a pénzszekrény felnyitásánál jelen lévők aláírását és a keltezt;

g) a pénzszekrény bizottsági felnyitását követően a valutakezelő pénztárázást köteles tartani, és a bizottsági felnyitásról készített jegyzőkönyvet a pénztárkönyv kapcsolatos kiadási (elszámolási) okmányához csatolni.

VI.

ELLENŐRZÉS

89. A szabályzat rendelkezéseinek megtartását költségvetési ellenőrzés keretében valamennyi felhasználó szervnél és alegységnél a BM I/3. osztály vezetője, belső ellenőrzéssel a szerv vezetője köteles vizsgáltatni.
90. A BM I/3. osztály vezetője téma-, cél- és utóvizsgálatot is végeztethet. A szerv vezetője kérheti a BM I/3. osztály vezetőjétől soron kívüli ellenőrzés végrehajtását.
91. A költségvetési ellenőrzést a BM I/3. osztály vezetője éves ellenőrzési terv alapján végezteti. Költségvetési ellenőrzést ugyanazon szervnél kétévenként kell végrehajtani.
92. A költségvetési ellenőrzés tárgyát, célját, módszerét, az ellenőrzendő időszakot, az ellenőrzés időpontját, a végrehajtással megbízottakat és egyéb feladataikat a BM I/3. osztály vezetője „Ellenőrzési program”-ban határozza meg.
93. A költségvetési ellenőrzésnek ki kell terjednie:
 - a) a tervezés, a pénzellátás, az utalványozás és az előzetes engedélyezés szabályainak megtartására;

- b) a felhasználás és az anyaghasználat rendeltetés-, szabály- és célszerűségére, hatékonyságára;
- c) a valutakezelés, a nyilvántartás és a készpénzkészlet tárolásának szabályszerűségére és helyességére;
- d) az eredeti okmányok, az előzetes vezetői írásbeli engedélyek meglétére, az eredeti okmányok aláírásának egyeztetésére;
- e) a belső ellenőrzés tevékenységére és hatékonyságára.

94. Az ellenőr köteles:

- a) az ellenőrzés megkezdése előtt a szerv (alegység) vezetőjénél jelentkezni és az „Ellenőrzési program”-ot bemutatni;
- b) az „Ellenőrzési program”-ban meghatározott feladatokat végrehajtani;
- c) a feltárt tényeket (eredményeket, hiányosságokat, szabálytalanságokat, mulasztásokat stb.) a valóságnak megfelelően rögzíteni;
- d) „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-et felvenni és a szerv (alegység) vezetőjének intézkedését kérni visszaélés gyanúja, pénztár- vagy anyaghiány (-többlet), pénztári okmány-, előzetes vezetői írásbeli engedély- vagy eredeti nyugtahiány, szabályzattal ellentétes felhasználás, korábbi ellenőrzés során megállapított és meg nem szüntetett, illetve ismételten feltárt hibák, hiányosságok, szabálytalanságok esetében;
- e) „Hibajegyzék”-et készíteni az „Ellenőrzési jegyzőkönyv”-ben rögzített hibákról, mulasztásokról, szabálytalanságokról a kijavításra vonatkozó jogszabály vagy belügyi rendelkezés érintett pontjainak megjelölésével;
- f) „Külön jelentés”-ben rögzíteni az ellenőrzött szerv (alegység) vezetőjének (helyettesének) helytelen vagy hiányos intézkedéséből eredő hibákat, hiányosságokat, mulasztásokat, valamint a szakirányító szerv működésére, intézkedésére vonatkozó észrevételeket;

- g) az ellenőrzöttek figyelmét felhívni, hogy az ellenőrzéssel vagy annak általuk megismert megállapításaival kapcsolatban az ellenőrzés befejezésétől számított hat napon belül írásban észrevételt tehetnek;
- h) a bejelentéseket, panaszokat kivizsgálni és a szükséges intézkedést kezdeményezni;
- i) az ellenőrzés befejeztével megállapításairól a szerv (alegység) vezetőjét szóban tájékoztatni;
- j) az ellenőrzés eredményéről a BM I/3. osztály vezetőjének „Összefoglaló jelentés”-ben beszámolni a d)—f) alponthoz meghatározott írásbeli anyagok és az „Ellenőrzési program” csatolásával.

95. Az ellenőr jogosult:

- a) megbízása körében — a belügyi rendelkezések előírásai szerint — az ellenőrzött szerv bármely helyiségébe belépni, az ellenőrzéshez szükséges iratokba betekinteni, azokat eredetben átvenni vagy azokról indokolt mértékben másolatot, adatkigyűjtést kérni, illetve készíteni;
- b) az ellenőrzött vagy az eljáró szerv bármely dolgozójától az ellenőrzéssel összefüggő kérdésben szóban vagy írásban felvilágosítást kérni;
- c) a felelőssé tett személy ellen kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására javaslatot tenni;
- d) az okmányok tartalmi és alaki helyességét a kiállításukban közreműködő szervnél ellenőrizni.

96. Az ellenőrzött szerv vezetőjét az ellenőrzés megállapításai alapján szükséges intézkedésre a BM I/3. osztály vezetőjének az ellenőri „Összefoglaló jelentés” egy példányához csatolt kíséző átiratban fel kell kérnie. Az ellenőrzött szerv vezetője intézkedéséről köteles 30 napon belül írásban tájékoztató választ adni. A válaszadástól el lehet tekinteni, illetve ez alól az ellenőrzött szerv vezetője a kíséző átiratban mentesíthető, ha ezt az ellenőrzés megállapításai indokolják.

97. A belső ellenőrzési feladatok ellátására a szerv (alegység) vezetője helyi ellenőrző bizottságot jelöljön ki. Utalványozási joggal rendelkező személy belső ellenőrzési feladattal nem bízható meg.
98. A bizottság működését a szerv (alegység) vezetője írásban köteles meghatározni a költségvetési ellenőrzésre előírt szempontok figyelembevételével, különös tekintettel az ellátmány és az anyagok cél- és rendeltetésszerű felhasználására, illetve használatára. A felhasználás mértékétől függően negyed- vagy félévenkénti ellenőrzést kell előírni.
99. A bizottság köteles a szerv (alegység) vezetője által írásban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani. Működése során az ellenőrt megillető jogosultságokkal rendelkezik, illetve az ellenőri kötelezettségek terhelik.
100. A bizottság ellenőrzésének tényét, terjedelmét, továbbá megállapításait, észrevételeit és esetleges javaslatait köteles jegyzőkönyvben rögzíteni és a szerv (alegység) vezetőjének — láttamozás vagy a szükséges intézkedés megtétele céljából — bemutatni. A jegyzőkönyvet a valutakezelő külön gyűjtődossziében köteles lerakni.
101. Az ellenőrzött jogosult:
- a) az ellenőri megállapításokat a rá vonatkozó mértékben megismerni;
 - b) az ellenőrzéssel vagy annak általa megismert megállapításaival kapcsolatos észrevételeit az ellenőrzés befejezésétől számított hat napon belül az ellenőrzést végző szerv vezetőjének írásban megtenni.
102. Az ellenőrzött köteles:
- a) az ellenőrt feladatának eredményes végrehajtásában, jogai érvényesítésében segíteni;
 - b) az ellenőr által kért tájékoztatást, adatszolgáltatást, felvilágosítást megadni, iratokat, okmányokat bemutatni, másolatokat, adatkigyűjtést elkészíteni;

- c) a feltárt hibák, hiányosságok, szabálytalanságok, mulasztások megszüntetése érdekében a szükséges vagy az előírt intézkedést megtenni, és arról a megszabott határidőben szóban vagy írásban az előjárónak jelentést tenni.

VII.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

103. A szabályzat rendelkezéseinek meg nem tartásából eredő anyagi veszteség és kár esetében a hatályos BM Kártérítési Szabályzat első fokú eljárásra vonatkozó rendelkezései szerint a szerv vezetője jogosult, illetve köteles eljárni. Másodfokon a BM I/3. osztály vezetője dönt.
104. A pénztárkönyvbe, az okmányokba (bevételi, elszámolási, eredeti), a nyilvántartásokba, valamint a kapcsolatos ügyiratokba csak az azokkal ügykör szerint foglalkozó és az ellenőr tekinthet be.
105. A konspiráció biztosítása érdekében a szabályzatban előírtak végrehajtásakor meg kell tartani a vonatkozó belügyi rendelkezések előírásait (FÜGGELÉK).
106. A bevételi, az elszámolási és az eredeti okmányok, továbbá az ellátmánnyal kapcsolatos ügyiratok selejtezését a BM Ügykezelési Szabályzat rendelkezései szerint kell végezni.

.....
szerv

SZIGORÚAN TITKOS!

FELHASZNÁLÁSI KIMUTATÁS
az 19..... évi valuta „B” ellátmányról

Valuta neme	FORGALOM					Maradvány részletezése			
	Kiutalt ellátm.	Átfutó + -	Átváltás + -	Fel- hasz.	Marad- vány	Kész- pénz	Áll. előleg	Bon	

....., 19.....

.....
valutakezelő

P. H.

.....
szerv vezetője

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ról,-ról,
-ról, azaz-ról,
 mely összeget fn.

hálózati személy
 ata., alk. op., társ., hiv. kapcs. részére
 címén 19..... óra
 19..... hó-n kifizettem.

B-, hálózati dossziészám:

Engedélyező vezető neve:

beosztása:

Engedély kelte:, iktatószáma:

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés megtörténtét igazolom, a fenti
 összeg elszámolását engedélyezem!

.....

.....*

....., 19.....

.....
utalványozó vezető

* az eredeti nyugta beszerzése alóli felmentési záradék bejegyzésére szolgáló hely

ELSZÁMOLÁS

[illegible]

....., 19.....

elszámoló olvasható
aláírása

....., 19,

utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ről,-ről,
-ről, azaz-ről,
 mely összeget lakás-találkozási költség címén kifizetten.

....., 19.....

.....
 elszámoló olvasható aláírása

A kifizetés indoklását igazolom, a fenti
 összeg elszámolását engedélyezem!

....., 19.....

.....
 utalványozó vezető

.....
szerv

ELSZÁMOLÁS

.....-ról, azaz-ról,-ról,

mely összeget az 19.....-n lebonyolított operatív akció során felmerült költség címén kifizettem.

Az akcióhoz értékben vásárolt darab

.....

.....

.....*

....., 19.....

.....
elszámoló olvasható aláírása

Az akció végrehajtását, a költségek indokoltságát igazolom, a fenti összeg elszámolását engedélyezem!

....., 19.....

.....
utalványozó vezető

* a vásárolt tárgy megnevezésének, felhasználásának, az akció utáni hollétének bejegyzésére szolgáló hely

ELŐSZÓ

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

Az előszó a dokumentum célját és tartalmát ismerteti. A dokumentum célja az, hogy megmutassa a...

SZIGORÚAN TITKOS!

szerv

NYUGTA
ELLENNYUGTA *

..... -ről, azaz -ről,
..... -ről, -ről,

mely összeget a fenti szerv részére állandó előlegként
..... állandó előleg-kiegészítésként*
felvettem.
.....*
kifizettem.

....., 19.....

.....
..... felvevő olvasható aláírása
..... kifizető

A kifizetést engedélyezem!
A bevételezést

....., 19.....

.....
..... utalványozó vezető

* a nem kívánt rész törlendő!

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

B O N

.....-ről,-ről,
.....-ről, azaz-ről,
mely összeget utólagos elszámolási kötelezettség mellett a mai napon
..... költség kifizete-
tése céljából az ellátmányból (állandó előlegből) felvettem.

Elszámolási határidő: 19.....

....., 19.....

.....
felvevő olvasható aláírása

A kifizetést engedélyezem!

....., 19.....

.....
utalványozó vezető

SZIGORÚAN TITKOS!

.....
szerv

**NYUGTA
ELLENNYUGTA ***

.....-ről,-ről,
.....-ről, azaz-ről,

mely összeget a mai napon

..... címen

átvettem.

.....*
befizettem.

....., 19.....

.....
valutakezelő
..... aláírása
befizető

A bevételezést engedélyezem!

....., 19.....

.....
utalványozó vezető

* a nem kívánt szöveg törlendő!

BŰNÜGYI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELKEZÉSEK*

17/1979. számú belügyminiszteri parancs

a Belügyminisztérium konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról

3/1980. számú belügyminiszter-helyettesi parancs

a BM III. Főcsoportfőnökség konspirációs és biztonsági szabályzatának kiadásáról

0010/1969. számú főcsoportfőnöki utasítás

a BM III. Főcsoportfőnökség szervei és a BM Külügyi Osztály munkakapcsolatának konspiratív szabályairól

* Az érintett szervek a kiadáskor megkapták.

