

BELÜGYMINISZTERIUM

Szigorúan titkos!

Szám 10-26/10/1965.

010

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 23. §-ára
figyelemmel

HK: 07/67. felv

**A Belügyminisztérium
I. főcsoportfőnökének
0010. számú
UTASÍTÁSA**

Budapest, 1965. szeptember 4-én

Tárgy: Figyelési munkával kapcsolatos „B.” ellátmány szabályozása.

A belügyminiszter elvtárs 005/1965. számú parancsa alapján a takaré-
kosság fokozottabb érvényre juttatása indokoltá tette a figyelési munkával
kapcsolatos bizalmas költségek elszámolását szabályozó utasítás felülvizsgá-
latát, illetve módosítását.

Ennek érdekében a figyelési munka céljára „Bizalmas” ellátmányból
történő kiadások teljesítését, elszámolásának módját és ellenőrzését az aláb-
biak szerint szabályozom:

I.

A költségvetés elkészítésének módja

A bizalmas (továbbiakban: „B.”) ellátmány-gazdálkodás irányítása,
ellenőrzése, a BM. operatív szerveinek ez irányú pénzellátása a BM. Külügyi
Osztály hatáskörébe tartozik. Ennek megfelelően értelemszerűen a figyelési
munkát illetően felmerülő „B.” pénzellátás ügyintézése is.

A felhasználást eszközölő érintett budapesti és megyei operatív szervek
a BM. Külügyi Osztály által évenként kiadott utasítás szerint készítsék el
éves elemi költségvetésüket.

Az elemi költségvetésben az alábbi jogcímeken, költségvetési tételeken
lehet tervezni:

1. Belső figyelési költség.
2. „K.” és „T.” lakások, ideiglenes figyelőhelyek költségei. Vidéken
szolgálatot teljesítő környezettanulmányozó beosztottak lakás-
használati díja.
3. Kiküldetési költségek (utazás, szálloda, napidíj).
4. Túlmunka utáni étellemezési költség.
5. Melegítő ital.
6. Egyéb költségek: helyi utazási költségek (taxi, autóbusz, villa-
mos stb.), telefonköltség.

Az egyes költségeket az igénylő szerv teljes részletességgel tervezze meg. A BM. Külügyi Osztály felé azonban csak a költségvetési tételek végösszegeit kell közölni.

A részletes költségvetés a tervező szervnél marad, illetve ott kell irattározni. A BM. Külügyi Osztály ellenőrzése azonban a részletes költségvetés felülvizsgálatára jogosult, **betekintési és érdemi ellenőrzési joggal bír.**

II.

Az ellátmány kezelése, igénylése

1. A szervek vezetői a „B.” ellátmány kezelésével olyan személyt bízzanak meg, aki e feladatát munkakörének ellátása mellett el tudja végezni. Kijelölésénél legyenek figyelemmel arra, hogy minden tekintetben alkalmas legyen és lehetőleg pénzügyi gyakorlattal rendelkezzen.

A „B.” ellátmány kezelőjét az osztály vezetője írásban jelöli ki, bízza meg. A „B.” ellátmány kezelőket a III/6. Osztályon belül alosztályonként kell kijelölni, megbízni.

A „B.” ellátmány kezelők a kezelésükre bízott pénz szabályszerű felhasználásáért és meglétéért anyagilag és fegyelmileg felelősek.

2. A felhasználó szervek a kiutalt „B.” ellátmányról oldalszámozással ellátott, átfűzött és hitelesített pénztárkönyvet tartoznak vezetni. A pénztárkönyvet a Külügyi Osztály bocsátja rendelkezésre.

A pénztárkönyv az alábbi rovatokat tartalmazza:

- sorszám,
- kelt,
- okmányszám,
- szöveg,
- bevétel,
- kiadás, költségnemenkénti rovatokkal,
- maradvány.

Az egyes rovatokat értelemszerűen kell kitölteni. A maradvány rovatot, ha egyéb más körülmény nem teszi szükségessé — mint pénztárkönyv lezárása, „B.” ellátmány kezelő személyében beálló változás, ellenőrzés stb. — csak egy-egy oldal összesítésénél kell kitölteni.

3. Az ellátmányban beálló minden változást a pénztárkönyvbe be kell jegyezni. A bejegyzés alapját csak okmányok (szabályszerűen kiállított, aláírt és engedélyezett nyugták, ellennyugták, záradékolt számlák) képezhetik.

4. A BM. Külügyi Osztály által jóváhagyott éves keret terhére az alábbiak szerint igényelhető ellátmány:

- budapesti szervek esetében írásbeli igénylés alapján, havonta egy alkalommal,
- a vidéki szervek ellátása a 0011/1963. számú I. főcsoportfőnöki utasításban foglaltak szerint történik.

5. A „B.” ellátmányt 50,000 forintig egy beosztott, 50,000 forinton felül két beosztott veheti fel. Gépjármű igénybevétele mindkét esetben kötelező.

6. A budapesti szervek vezetői a havi „B.” ellátmányok felvételével meghatalmazott beosztott (beosztottak) nevét, BM. igazolványának számát írásban tartoznak közölni a Külügyi Osztállyal. Amennyiben a meghatalmazás állandó jelleggel bír, úgy ezt a tényt is rögzíteni kell.

A meghatalmazás esetleges visszavonását és a jogosultsággal való más beosztott megbízását a Külügyi Osztálynak azonnal, írásban kell jelenteni.

III.

Felhasználás, elszámolás

Az I. részben meghatározott költségvetési tételekre az alábbi kiadások számolhatók el:

1. Belső figyelési költségek:

- a) Ezen a költségvetésen számolhatók el a vendéglátóipar, vagy egyéb hasonló jellegű vállalat, szerv területén végrehajtott belső figyeléssel kapcsolatos kiadások.

A belső figyelési munka során felmerült kiadásoknál messzeemenően figyelembe kell venni a takarékoskosságot, és a fogyasztást a munka jellegének megfelelően a lehető legminimálisabb mértékben lehet eszközölni.

Általában étel és ital fogyasztása engedélyezhető.

A felmerült költség összegétől függően:

- 100 forintig az illetékes osztályvezető engedélyezi, míg
- 100 forintot felüli kiadás teljesítéséhez osztályvezetői, illetve osztályvezető-helyettesi engedély szükséges.

A felmerült kiadások igazolására csatolni kell a vendéglátóipar területén kötelezően előírt számlát, blokkot.

- b) Amennyiben a belső figyelés színház, mozi, hangverseny, sportpálya, fürdő stb. területén történik, ahol belépőjegy szükséges, az ilyen kiadásokat is el lehet számolni.

Ezeket a helyeket ital-, vagy ételfogyasztást nem lehet engedélyezni.

Amennyiben a munka színház-, vagy hangversenyteremben folyik, és a körülmények indokolják, maximálisan, de csak feketekávé, vagy hűsítőital fogyasztható.

A kiadások elszámolásához színház, mozi, sportpálya belépőjegyeit csatolni kell, egyéb esetekben a belépőjegy csatolása nem szükséges.

Az a) és b) pontban felsoroltaknál az elszámolási okmányoknak tartalmaznia kell:

- a munka fedőnevét,
- a belső figyelés helyét és idejét (kezdetét és befejezését),
- a felhasznált összeget,
- a fogyasztás részletezését,
- a fogyasztásról szóló számlát, blokkot,
- a belépőjegyeket,
- az engedélyező és elszámoló aláírását.

- c) Akcióknál, amikor a munka bár külső figyelési feladattal azonos, de az állomány fokozottabb éjszakai igénybevételnek van kitéve, az osztályvezető engedélyezheti egy alkalommal feketekávé fogyasztását. (Természetben 1 dupla.)

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- a munka fedőnevét,
- a résztvevők létszámát,
- a felhasznált összeget,
- a beszerzést igazoló számlát és értékét,
- az akció keltét,
- az osztályvezető engedélyét, az elszámoló aláírását.

d) Ha a belső figyelés saját, vagy idegen objektumból történik, de nem a II/1. a), b) pontban meghatározott helyen és körülmények között, fogyasztást, illetve a „B.” ellátmány terhére felhasználást elszámolni nem lehet.

e) Találkozási költség.

Figyelési, vagy környezettanulmányozó munka közben előfordul olyan operatív helyzet, amikor polgári személy bevonása szükséges a feladat elvégzéséhez, és ez bizonyos költségekkel jár, akkor a felhasznált összeget a „B.” ellátmány terhére találkozási költségként kell elszámolni.

Ilyen természetű kiadások elszámolásánál az alábbi adatokat tartalmazó feljegyzést kell készíteni:

- a munka fedőneve, ügyiratszám, a
- a találkozás helye és ideje (kelte),
- a felhasznált összeg,
- a fogyasztás részletezése,
- a résztvevők létszáma,
- az elszámoló aláírása,
- az engedélyező vezető aláírása.

Társadalmi kapcsolattal történő találkozáskor nevének kezdőbetűjét is meg kell adni.

2. „K.” és „T.” lakások fenntartási költségei:

a) Ezen költségvetési tétel alatt számolhatók el az osztály állandó kezelésében, illetve használatában levő („B.” dossziéval rendelkező) „K.” és „T.” lakások, figyelőhelyek fenntartási költségei (lakbér, fűtés, világítás, egyéb közüzemi díj, telefon).

A költségvetések elszámolásánál az alábbi szöveget tartalmazó nyugtát kell kiállítani:

- a „K.”, vagy „T.” lakás fedőneve,
- a „B.” dosszié száma,
- a térítés összege,
- melyik óra, mennyi időre szól a kifizetés,
- „T.” lakások esetében az eredeti nyugta dossziéban történő lerakására való hivatkozás,
- „K.” lakások esetében a közszolgáltatásokról szóló nyugták csatolása és azok összecszerű feltüntetése,
- a lakás-dossziék számát,
- az elszámoló aláírása, vezető engedélye.

„K.” lakások esetében, amennyiben a lakásban valaki állandó jelleggel lakik, úgy alkalmazni kell a 10-2232/1964. számú szabályzatban foglaltakat.

Tűzelő beszerzésénél ugyancsak alkalmazni kell a fenti számú szabályzatban megjelölt normákat. Az elszámoláshoz csatolni kell a beszerzést igazoló számlát.

b) A munkával kapcsolatban esetenként szükségessé váló ideiglenes figyelőhelyek költségtérítéseit — ha az költségkihatással jár —, díjazását az alábbiak szerint lehet elszámolni:

A kifizetést megelőzően a díjazás összegére javaslatot kell készíteni, amelyben meg kell jelölni a munka fedőnevét, az adott utcát és az időpontot, ameddig a figyelőhelyet igénybe vették.

Ha az igénybe vett figyelőhely tulajdonosa térítési díjra nem tart igényt, de jutalmazni kívánják, a javaslatnak tartalmaznia kell a

jutalom összegét, esetleges tárgyajándék konkrét megnevezését és értékét.

A feljegyzést kifizetés előtt az utalványozásra jogosult vezetővel engedélyeztetni kell.

Az elszámoláshoz csatolni kell a térítés összegéről szóló átvételi elismervényt, tárgyjutalom esetében a beszerzést igazoló számlát.

Amennyiben a lakásgazda nem ad nyugtát, vagy a körülmények olyanok, hogy nem lehet kérni, úgy ezt a tényt az illetékes osztályvezetőnek, helyettesének az okmányon aláírásukkal igazolni kell.

A térítési díj összegének, vagy a jutalom tárgyának átadásánál az illetékes csoport vezetőjének és egy beosztottnak jelen kell lennie.

A feljegyzésen az átadás megtörténtét a csoportvezető, illetve a beosztott az alábbi záradékkal köteles igazolni:

„Az engedélyezett forint összeget, illetve tárgyjutalmat a tulajdonosnak együttesen kifizettük, illetve átadtuk.”

- c) A vidéki III/6. alosztályok azon környezettanulmányozó „T.” állományú beosztottai, akik munkájuk egy részét általában magánlakásukon végzik, részükre térítési díj folyósítható az alábbi feltételek mellett:

Térítési díjban azok a „T.” állományú beosztottak részesülhetnek, akik részére munkájuk ellátásához a megyei főkapitányság BM. tulajdonát képező konspirált központi körletet biztosítani nem tud, és az illetékes beosztottak szolgálatuk ellátásának egy részét magánlakásukon végzik.

Az előző pontban meghatározott feltételek fennállása esetén évi 600 forint összeget lehet kifizetni tüzelő, villanyhasználat és lakbér-hozzájárulás címén. A kifizetést havi 50 forintos összegben, részletekben kell teljesíteni a „B.” ellátmány terhére.

3. Kiküldetési költségek:

Vidéki kiszállás esetében az állományt az érvényben levő 0013/61. számú miniszterhelyettesi utasításban meghatározott napidíj, utazási és szállásköltség illeti meg.

Vidéki kiszállásnál felmerült helyi közlekedési költségeket menetlevéllel kell elszámolni. A menetlevélre a munka fedőnevét rá kell vezetni.

4. Túlmunka utáni élelmezési költség:

- a) A figyelési munkára beosztottakat, ha a munka körülménye folytán a napi munkaidő után nem lehet leváltani, úgy 12 órát meghaladó — egybefüggő — szolgálati idő letelte után 10 forint élelmezési pótlék illeti meg.

Az élelmezési pótlék folyósítását a figyelésben részt vevők — brigád-, vagy csoportmunka esetén együtt — szolgálati jegyen igénylik. A szolgálati jegyet az illetékes alosztályvezető záradékolja és a kifizetést az osztály vezetője, illetve helyettese engedélyezi.

Élelmezési pótlékot alosztályvezető-helyettesi, alosztályvezetői, illetve ennél magasabb beosztásban levőknek folyósítani nem lehet.

Élelmezési pótlékot vidéki kiszállásnál folyósítani nem lehet. Ez esetben a beosztottakat a 0013/1961. számú miniszterhelyettesi utasítás szerint napidíj illeti meg.

A szolgálati jegynek tartalmaznia kell:

- a munka fedőnevét,
- a munka kezdésének és befejezésének pontos idejét,

- az engedélyező vezető aláírását és rövid indokolását,
- a jogosultak nevét,
- a jogosultaknak a pénz felvételét igazoló aláírását.

5. Melegítő ital költség:

- a) Külső, utcai, vagy szabadban végrehajtott figyelésnél 4 órát elérő, vagy meghaladó szolgálat után naponta 3,50 forint számolható el beosztottanként melegítő ital címén.

Melegítő italt kizárólag a téli időszakban (maximálisan 6 hónap) lehet elszámolni.

Melegítő ital a téli időszakban is csak akkor biztosítható, amennyiben a napi középhőmérséklet a nulla fok alatt van.

- b) A melegítő italt lehetőség szerint természetben kell biztosítani. Amennyiben ez nem megoldható, úgy pénzben kell kifizetni.

A melegítő ital költségét brigádonként együttesen 10 naponként kell elszámolni.

Az elszámolásnak tartalmaznia kell:

- az időszak kezdetét és befejező napját, illetve az össznapok számát,
- a részesülők nevét,
- a felhasznált összeget,
- az engedélyező vezető aláírását.

Ha a melegítő italt természetben nem lehet kiadni, úgy az összeg átvételét az igényjogosultak aláírásukkal kötelesek igazolni.

6. Egyéb költségek:

- a) A figyelési munka sajátos jellegét tekintve mind a budapesti, mind a vidéki operatív szervek székhelyeiken speciális feladatuk zavartalan elvégzéséhez igénybe vehetnek helyi közlekedési eszközöket (taxi, autóbusz, villamos stb.).

A felmerült költségek igazolásához az utazási jegyet csatolni nem kell.

Az utazás megtörténtét és az elszámolás helyességét az operatív beosztottak jelentései alapján a csoportvezetők ellenőrizni kötelesek.

Az elszámoláson fel kell tüntetni:

- a munka fedőnevét,
- az utazás napját.

A csoportvezetők a költségek jogosságát és ellenőrzésük megtörténtét az elszámoláson az alábbi szövegű záradékkal igazolják:

„X. fedőnevű munkáról szóló keltű jelentés alapján igazolom az utazás szükségességét és megtételét.”

- b) Telefonérmét csak hivatalos szolgálati célra, konkrét operatív munkával kapcsolatosan lehet felhasználni. A telefonérmét általában egyénileg kell beszerezni. Kivételes esetben központi ellátás is biztosítható.

Egyéni beszerzés esetében 10 naponként kell elszámolni, és fel kell tüntetni a munka fedőnevét és az időpontot, amikor a telefonérme felhasználása megtörtént.

Központi beszerzésnél az ellátást alosztályonként, illetve azon belül brigádonként kell biztosítani.

A gyakorlati felhasználás és elszámolás az egyénileg eszközölt beszerzéssel azonos módon történik.

IV.

Utalványozás

A Külügyi Osztály által jóváhagyott költségvetési keret, illetve rendelkezésre bocsátott ellátmány teljes összegére az osztály vezetője utalványozási joggal rendelkezik.

A BM. III/6. Osztály vezetője, amennyiben szükségesnek tartja, úgy helyettesének és az alosztályvezetők részére utalványozási jogkört engedélyezhet.

Az utalványozási jogkört általában a munkamenettel összefüggően szükséges minimális összeg erejéig lehet az előző bekezdésben meghatározott vezetőknek engedélyezni.

Az engedélyezésről a „B.” pénz kezelőket külön-külön írásban értesíteni kell, amelyben meg kell határozni, hogy az adott vezető utalványozási jogköre milyen összeg határáig terjed.

V.

Vegyes rendelkezések

1. Utcai, vagy egyéb területen eszközölt külső figyelési munka esetében „B.” ellátmány terhére felhasználást eszközölni nem lehet.

2. A „B.” ellátmánykezelők csak szabályosan utalványozott, tehát jogosult vezetők engedélyével ellátott és az utasításban előírt formában elkészített okmány, bizonylat alapján teljesíthetnek kifizetést.

3. A „B.” ellátmány ellenőrzésére a BM. III/6. Osztály esetében alosztályonként 3 tagú ellenőrző bizottságot kell létrehozni. A bizottságokat az osztály vezetője írásban nevezi ki.

Az ellenőrző bizottságok negyedévenként egy alkalommal kötelesek ellenőrzést tartani. Ellenőrzés alkalmával meg kell győződni a „B.” ellátmány meglétéről és az utasításban előírtak betartásáról.

Az ellenőrzés végrehajtásáról jegyzőkönyvet kötelesek felvenni, melyben megállapításaikat rögzítik. A jegyzőkönyv egy példányát az osztály vezetőjének tartoznak felterjeszteni.

4. A Külügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott ellátmánnyal való szabályos és takarékos gazdálkodásért az osztály vezetője, helyettesei és az érintett alosztályvezetők felelősek.

5. A BM. Külügyi Osztály felé negyedévenként a „B.” ellátmány állásáról beszámoló jelentést kell készíteni. A beszámoló jelentés formáját a BM. Külügyi Osztály határozza meg.

6. Jelen utasítás megjelenésével a 31-3-3/1959., a 31-3-7/1960., a 31-3-3/1963., a 31-1-15/1963. számú utasításokat hatályon kívül helyezem.

Az utasítást az érintett állománnyal megfelelő mértékben ismertetni kell.

LANTOS JÓZSEF s. k.

rendőr ezredes,
főcsoportfőnök

Felterjesztve: miniszter elvtársnak.
Kapják: miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnökök,
III/I—V. csoportfőnök,
I/I. csoportfőnök,
III/6. Osztály vezetője 10 példányt,
Külügyi Osztály vezetője 3 példányt,
megyei (budapesti) rendőrfőkapitányok,
BRFK. II/I-7. Osztály vezetője 2 példányt.
Készült: 75 példányban.