

2. b. példány

A BELÜGYMINISZTERIUM III/2. OSZTÁLY VEZETŐJÉNEK!

1/1983.számu KÖRLEVELE

a 8/1978. BM számu parancs végrehajtásának
tapasztalatairól.

Budapest, 1983. június... hó 16. n.

A BM állambiztonsági szervek "B" ellátmány , "K" és "T" lakás-gazdálkodási szabályzatának /továbbiakban: Szabályzat/ 66. pontja alapján belső ellenőrzést végeztünk alegységeinknél. Megállapítottuk, hogy a "B" ellátmány felhasználás a Szabályzatban meghatározott jogcimeknek megfelel. A felmerült költségek elszámolása jogszerűen, az előírások betartásával történik. A "B"-pénzt felhasználó operatív beosztottak a szükséges mértékben, a vezetők és a "B" ellátmány kezelők részleteiben ismerik a Szabályzatban foglaltakat és azt a gyakorlatban alapvetően jól alkalmazzák.

Ugyanakkor a belső ellenőrzés felszínre hozott olyan hiányosságokat, amelyek hátráltatják a Szabályzat előírásainak maradéktalan teljesítését. Az átruházott utalványozási jogot alosztályonként eltérően értelmezik. Az akciókon, koncentrált munkákon felmerült költségeket nem a végrehajtásért felelős alosztály számolja el. Gyakori a pontatlanul kitöltött, hiányos, illetve helytelenül javított bizonylat. A dekád elszámolások esetenként késve érkeznek a központi "B" ellátmány kezelőhöz, a késés indoklása elmarad. Az alosztályok a "K" garázsok bérlőinek személyében, vagy a garázsokban bekövetkezett változásokról a Gazdasági alosztályt nem mindig értesítik. A helyi "B" ellátmány Ellenőrző Bizottságokból kivált személyek pótlására a vezetők késve, vagy csak felszólításra intézkednek. Előfordul, hogy a Bizottságok nem az előírások szerint végzik feladataikat.

Mindezekre tekintettel a hiányosságok felszámolása és a Szabályzat előírásainak betartása érdekében elrendelem:

- 1./ Az osztályvezető helyettesek, alosztályvezetők /helyettesek/ a körlevél mellékletében meghatározottak szerint gyakorolják utalványozási jogukat.

./.

- 2./ Akciók, koncentrált munkák költségeinek az elszámolását a végrehajtásért felelős alosztály végezze. A vezetők a bizonylatok utalványozása előtt ellenőrizzék a felhasznált összeg jogcímét, a bizonylat pontos, szabályszerű kitöltését.
- 3./ Az elszámolások leadásának határideje a dekád befejezését követő ötödik munkanap. A határidőt túllépni csak kivételes esetben, osztályvezetői /helyettesi/ engedéllyel lehet.
- 4./ A "B"-ellátmány gazdálkodást érintő valamennyi - személyi, vagy egyéb - változásról tájékoztatni kell a Gazdasági alosztály illetékesét.
- 5./ A helyi "B" ellátmány Ellenőrző Bizottságok munkáját az alosztályvezetők folyamatosan kísérik figyelemmel. A szükséges személyi változásokra haladéktalanul intézkedjenek.
- 6./ A Bizottságok rendszeresen ellenőrizzék a "B"- ellátmány gazdálkodást. A számszaki egyezőség mellett vizsgálják azt is, hogy az elszámolás rendje megfelel-e a Szabályzatnak.
- 7./ A Szabályzatban, valamint a körlevélben foglaltak maradéktalan betartásáért az alosztályvezetőket teszem felelőssé.
- 8./ A körlevelet a vezetői állománnyal - kiemelt főoperatív tisztig bezárólag - és a "B"-ellátmány kezelőkkel ismertetni kell.

A rendelkezés megjelenésével lép hatályba, egyidejűleg az 59-12-68/78. sz. - az utalványozási jogkör leadását szabályozó - osztályvezetői átiratot hatályon kívül helyezem.



Dr. Baranyai Béla r. ezredes
osztályvezető

K.: 1 pld/2 lap.
g.: öné.
Sokszorosítva: 12 pld.-ban
Kapják: elosztó szerint.

Melléklet az 1/1983. sz. osztályvezetői körlevélhez

A 8/1978. BM számú Parancssal kiadott "A BM állambiztonsági szervek "B" ellátmány, "K" és "T" lakásgazdálkodási szabályzata" 7/b. pontjában biztosított jogomnál fogva az osztályvezető helyetteseket, alosztályvezetőket /helyetteseket/ az alább részletezett utalványozási joggal ruházom fel:

	<u>Utalványozó</u>	<u>Értékhatár</u>
<u>1. Költségcsoport:</u>		
Az osztály funkciójából adódóan nincs.		
<u>2. Költségcsoport:</u>		
Alkalmi operatív, társadalmi és hivatalos <u>kapcsolatok igénybevétele</u>		
jutalom /1.sz. minta/	oszt.vez.h.	Szabályzat 21. p. alapján
<u>3. Költségcsoport</u>		
<u>Operatív akciók, koncentrált munkák</u>		
Figyelési költség	alo. vez. oszt.vez.h.	500.- Ft-ig 500.- Ft felett
Fogyasztási cikkek vételára	oszt.vez.h.	
Szálloda költség	oszt.vez.h.	
Élelmezési költség /Előzetes írásbeli osztályvezetői engedély alapján/ /4. sz. minta/	alo. vez.	25.- Ft/fő
<u>4. Költségcsoport:</u>		
<u>"K" lakásgazdálkodás</u> /5. sz. minta/	oszt.vez.h.	
<u>5. Költségcsoport</u>		
<u>"T" lakásgazdálkodás</u> /5. sz. minta/	oszt.vez.h.	

Utalványozó Értékhatar

6. Költségcsoport

"T" állomány operatív fel-
adatainak végrehajtása

Figyelési költség /belső elszámolás: 2. sz. minta/	alo.vez.	500.- Ft-ig
Telefon- és melegítő átalány	oszt.vez.h.	500.- Ft felett
Helyi közlekedés és gépkocsi parkolás /8. sz. minta/	alo.vez.	létszám alapján
Belföldi hivatalos kiküldetés /menetlevél/	alo.vez.	
Ideiglenes figyelőhelyek használata /5. sz. minta/	oszt.vez.h. gazd.alo.v.	
/Előzetes írásbeli oszt.vez. engedély alapján. Engedély, ill. számla az alo. pénzügyi dossziéjába kerül/	oszt.vez.h.	

A Szabályzatban részletezett - de itt meg nem jelölt - költségcsoportok utalványozásának jogát magamnak tartom fenn.