

21

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Terv és Pénzügyi Csoportfőnökség

SZIGORŰAN TITKOS!

Szám: 30—22/1972.

036

..... sz. példány

A MINISZTER MECSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 23. §-ára
figyelemmel

A
BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
I/I. (TERV ÉS PÉNZÜGYI) CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE



LÁSSÁK AZ ELVTÁRSÁK:

Dr. Szabon Géza alez.

Tóth Sándor alez.

Csarnai Sándor alez.

Fehér Imre örgy.

Szalva István alez.

Molnár Lajos örgy.

Orcsi Pál örgy.

Herczeg Imre alez.

Dr. Madon Sándor alez.

Sefcsik Gyula alhdgy.

Dr. Török Dezső alez.

Sebes Imre alez.

Orbán László alez.

Soós Kálmán örgy.

Nándori Ferenc örgy.

Schvajda Béla örgy.

Beda László hdgy.

Kovács Gyula alez.

Retezár Imre örgy.

Reem 4.10.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

x11.12.

Szám: 30—22/1972.

J ó v á h a g y o m :
KÓNYI GYULA s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

SZIGORÚAN TITKOS!	
ikt. sz.: 211-157/7	ap. sz.: 1 für.
Érk.: 1973. 10. 9.	
Ügyintéző:	
A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT	
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára	
figyelemmel	

A

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
I/I. (TERV ÉS PÉNZÜGYI) CSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜGYRENDJE

I.

A BM I/I. (TERV ÉS PÉNZÜGYI) CSOPORTFŐNÖKSÉG

1. A Terv és Pénzügyi Csoportfőnökség (a továbbiakban: Csoportfőnökség) a költségvetés tervezés és végrehajtás, a pénzügyek (finanszírozás, számvitel), az illetmény- és munkaügyek irányító szerve, amely egyben ellátja a minisztérium központi és közvetlen külső szerveinek működésével kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat, továbbá — meghatározott ügyekben — a minisztérium és szervei polgári jogi képviseletét.

Munkáját parancsok, utasítások, a vonatkozó népgazdasági rendelkezések előírásainak megfelelően az I. Főcsoportfőnökség és a saját ügyrendje alapján a BM szerveivel szoros együttműködésben végzi.

2. A Csoportfőnökség az I. Főcsoportfőnökség szervezetében működik. Közvetlen irányítását és felügyeletét a főcsoportfőnök látja el.
3. A Csoportfőnökség szervezetileg osztályokra, önálló alosztályra, az osztályok alosztályokra tagozódnak az alábbiak szerint:

- Terv és Költségvetési Osztály
 - Terv Alosztály,
 - Költségvetési Alosztály,
 - Számviteli Alosztály;
- Illetmény, Munkaügyi és Nyugellátási Osztály
 - Illetmény Alosztály,
 - Munkaügyi Alosztály,
 - Nyugellátási Alosztály;

- Központi Pénzügyi Osztály
 - Pénzügyi és Könyvelési Alosztály,
 - Illetményszámfejtési Alosztály,
 - Önálló Jogügyi Alosztály,
 - Csoportfőnökség Titkársága.
4. A Csoportfőnökség a szervek parancsnokai (vezetői) útján szakirányítást és szakfelügyeletet gyakorol a BM központi szerveinél, az országos parancsnokságokon és a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságokon működő pénzügyi szolgálat munkája felett.
 5. A Csoportfőnökség a feladatkörébe utalt kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik a HM, az OT, PM, Mü M, továbbá más minisztériumok, főhatóságok, társadalmi szervek azonos szintű illetékes szakmai egységeivel.

II.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG FELADATAI

6. A tervezés és a költségvetés készítés általános rendjének kidolgozása, a tervező munka minisztériumi szintű megszervezése, a költségvetési tervjavaslatok felülvizsgálata, bírálata.
7. A középtávú, éves terv és költségvetési javaslat összeállítása, a jóváhagyott költségvetés szervek közötti felosztása, visszaigazolása, a szükségnek megfelelő módosítása és a gazdálkodás finanszírozása.
8. A tervek végrehajtásáról összefoglaló értékelés készítése.
9. A költségvetési gazdálkodás alapvető szabályainak kidolgozása, a pénzügyi számvitel rendjének meghatározása.
10. A pénzügyi szolgálat feladatkörébe tartozó ellátások feltételeinek és az azokkal kapcsolatos eljárás rendjének szabályozása.

11. A minisztérium bérpolitikájára, illetményrendszerére vonatkozó javaslatok kidolgozása, a beralapgazdálkodás irányítása.
12. A hivatásos állományúak nyugdíjára vonatkozó szabályok kidolgozása, a nyugdíjak folyamatos megállapítása.
13. A minisztérium központi szervei által végzett munkaügyi irányító tevékenység funkcionális összefogása, koordinálása és ellenőrzése.
14. A személyi állományt a szolgálattal összefüggésben ért egészségügyi sérelméből a Belügyminisztériumot terhelő kártérítés megállapítása és folyósítása.
15. A személyi állomány részére hitel- és kölcsönakciók, a KST-mozgalom, valamint a személyi biztosítások (ÁB) szervezése.
16. A személy- és teherfuvarozás általános feltételeinek szabályozása, a szállítási igazolványokkal, bérletekkel való ellátás megszervezése.
17. A kártérítési ügyintézés elvi irányítása.
18. A minisztérium központi szervei működésével kapcsolatos személyi és dologi jellegű pénzügyi kiadások teljesítése.
19. A polgári peres és egyes más jogtanácsosi közreműködést kívánó ügyekben a minisztérium és szervei képviseletének ellátása.

III.

A CSOPORTFŐNÖK

20. A csoportfőnök irányítja a Csoportfőnökség munkáját, gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére biztosítanak.
21. A csoportfőnök
 - 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 egyes szerveinek vezetőivel együttműködve elősegíteni a Főcsoportfőnökség hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását,
- működési területére vonatkozóan a BM magasabb, vagy azonos szintű vezetőinek szakfeladataihoz kapcsolódó információt, tájékoztatást, véleményt adni,
- a Csoportfőnökség munkájáról, tevékenységéről — a főcsoportfőnök által meghatározottak szerint — beszámolni.

b) Felelős:

- a Csoportfőnökség szerveinek tevékenységéért, a pénzügyi szolgálat irányításáért,
- a minisztérium költségvetése végrehajtásának irányításáért,
- a parancsok, utasítások végrehajtásáért, illetve betartásáért.

c) Jogosult:

- a Csoportfőnökség irányításával kapcsolatos — külön jogszabályokban meghatározott — személyzeti, fegyelmi, szervezeti és szolgálati intézkedések, és általában minden olyan intézkedés megtételére, amelyet feladatainak ellátása megkíván és amely nem ellentétes hatályos jogszabállyal;
- működési területét illetően — a főcsoportfőnök jog- és hatáskörében fenntartott ügyek kivételével — a Főcsoportfőnökség ügyrendjében meghatározottak alapján a Belügyminisztérium képviselőjére, nevében állásfoglalásra és kötelezettség vállalására;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben — előzetes engedély alapján — kapcsolatot tartani a baráti szocialista országok állambiztonsági és illetékes belügyi szerveivel;
- a minisztérium bármely szervénél — a feladatkörébe utalt kérdésekben — felügyeleti ellenőrzést folytatni,

- a pénzügyi vezetőt — az adott szerv parancsnokának (vezetőjének) értesítése mellett — írásban, vagy szóban beszámoltatni;
- a hatáskörébe utalt kérdésekben a társ-főhatóságok azonos jogállású szerveivel közvetlen kapcsolatot kezdeményezni és fenntartani;
 - vezetői, irányítói feladatait és az ezekkel kapcsolatos jog- és hatáskörét — az egyszemélyi vezetés és felelősség elvének fenntartása mellett — szervezetszerű helyettesével és más beosztott vezetőkkel megosztva gyakorolni;
 - 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) A főcsoportfőnökhöz jóváhagyásra felterjeszti:
- a Főcsoportfőnökség ügyrendjében, a BM hatásköri listájában és egyéb jogszabályokban a miniszter, a főcsoportfőnök hatáskörébe utalt ügyeket,
 - a Csoportfőnökség ügyrendjét, munkaterveit és azok végrehajtásáról készített beszámoló jelentést.
- e) Előzetes egyetértésével lehet — a BM valamennyi szervénél — a pénzügyi osztály (alosztály, csoport) szervezésének kialakítására, az állománytáblázatban jóváhagyott szervezet módosítására vonatkozó javaslatokat előterjeszteni, továbbá ezen szakszolgálati-ág vezetőjét kinevezni, áthelyezni, leváltani, vagy nyugállományba helyezni.
- f) Közreműködik a pénzügyi szolgálatba tartozó beosztottak szakoktatási programjának, tematikájának és módszertanának kialakításában, segíti ezek megvalósítását, a jóváhagyott tervek alapján szervezi, irányítja a szakmai továbbképzést.

IV.

A CSOPORTFŐNÖKHELYETTES

22. A csoportfőnökhelyettes — a csoportfőnök távollétében — teljes jog- és hatáskörrel vezeti a Csoportfőnökséget, más esetekben a csoportfőnök által meghatározott ügykörben fejt ki a Csoportfőnökség szervei felé irányító tevékenységet.
23. A csoportfőnökhelyettes
- a) felelős a helyettesi minőségben végzett tevékenységével kapcsolatban mindazon követelmények teljesítéséért, amelyekért az ügyrend a csoportfőnököt teszi felelőssé;
 - b) köteles a csoportfőnök távollétében tett intézkedéseiről a csoportfőnököt részletesen tájékoztatni;
 - c) jogosult — a csoportfőnök által meghatározott ügykörben —
 - a Csoportfőnökség képviselőjére,
 - a társszervek, továbbá a külső állami és társadalmi szervek hasonló jogállású vezetőivel kapcsolat felvétele, levelezésre, tárgyalásokra, állásfoglalásra.

V.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG OSZTÁLY (ÖNÁLLÓ ALOSZTÁLY) VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

24. Az osztály- és önálló alosztályvezetők:
- a) Kötelessége az osztály (önálló alosztály) feladatkörébe tartozó ügyek intézésének megszervezése, biztosítása, a beosztottak tevékenységének összehangolása és ellenőrzése.
 - b) Kötelesek beosztottaik szakmai és politikai fejlődését figyelemmel kísérni és elősegíteni, rendszeres szakmai továbbképzésükről, erkölcsi és anyagi megbecsülésükről gondoskodni.
 - c) Összeállítják az osztály (önálló alosztály) munkaterveit, gondoskodnak azok végrehajtásáról.

- d) A részükre megállapított hatáskörben kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorolnak.
 - e) Az osztály (önálló alosztály) hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében felügyeleti ellenőrzést gyakorolnak.
 - f) Véleményezik a belső társ-szervek és társmínisztériumok, főhatóságok és társadalmi szervek által készített, tevékenységi körüket érintő parancs, utasítás, szabályzat és rendelet tervezeteket.
 - g) Folyamatos kapcsolatot tartanak az osztály feladatkörébe tartozó ügyek intézésének elősegítése céljából a minisztériumi társ-szervekkel, a költségvetés készítésére kötelezett szervekkel, társmínisztériumok, főhatóságok, intézmények és társadalmi szervek illetékes osztályaival, főosztályaival.
 - h) A csoportfőnök, vagy magasabb előljáró előzetes engedélye, illetve megbízatása alapján jogosultak különböző értekezéseken, tárcaközi bizottságokban a Csoportfőnökség, vagy az I. Főcsoportfőnökség képviselőletében részt venni és a felmerülő kérdésekben állástfoglalni.
 - i) Biztosítják és ellenőrzik az Ügykezelési Szabályzat előírásainak betartását.
 - j) Összeállítják az osztály (önálló alosztály) éves tevékenységi jelentését.
25. Az Önálló Jogügyi Alosztály vezetője jogosult a minisztérium gazdálkodásával összefüggő, hozzá intézésre átadott jogvitás ügyekben bíróságok, döntőbizottságok és államigazgatási szervek előtt eljárást kezdeményezni, illetőleg a BM ellen indított ügyekben a minisztériumot képviselni.

VI.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG SZERVEINEK FELADATAI

26. Terv és Költségvetési Osztály:

- a) Kialakítja a BM középtávú és éves terve, költségvetése, speciális import terve elkészítésének rendjét, a minisztérium vezetésének irányelvei alapján kidolgozza e tervek

alapvető arányait, majd a tervező szervek javaslatai alapján összeállítja e terveket.

- b) A miniszter által jóváhagyott középtávú, vagy éves tervet, költségvetést az OT, illetve a PM-mel megtárgyalja és a vitatott kérdésekben a minisztérium felső vezetése részére előkészíti a megegyezést.
- c) a BM jóváhagyott középtávú és éves költségvetése szervek közötti felosztására javaslatot készít, annak jóváhagyását követően a terveket visszaigazolja a tervező szerveknek.
- d) Évközben véleményezi a terven kívüli igények kielégítési lehetőségét és javaslatot készít az egyes terv-előirányzatok módosítására.
- e) Gondoskodik a tárca éves költségvetési gazdálkodási keretének PM által történő megnyitásáról és a költségvetést készítő szervek részére folyamatosan rendelkezésre bocsátja a kiadások fedezéséhez szükséges javadalmat.
- f) Felülvizsgálja a költségvetés készítésére kötelezett szervek évvégi pénzmaradványait és javaslatot tesz azok felhasználására.
- g) Kidolgozza a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos alapvető jogszabály-tervezeteket és biztosítja, hogy a elsőfokú gazdasági szervek szabályozó tevékenysége az alapvető jogszabályokkal összhangban álljon.
- h) Az illetményekkel és illetményszerű juttatásokkal összefüggő szabályok kivételével kidolgozza a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos összes pénzügyi jellegű jogszabályokat.
- i) Kidolgozza a BM szervei pénzgazdálkodásával kapcsolatos számvitel rendjét, a tervek végrehajtásáról szóló beszámoló-jelentések rendszerét és formáját, meghatározza a költségvetés végrehajtása során elemzés alá vont költségek körét, az elemzés alapvető módszereit és annak folyamatos vitelét.
- j) Végzi a BM és szervei részére jóváhagyott költségvetési előirányzatok, valamint az ezekben bekövetkezett változások és ezek felhasználásainak központi könyvelését. Kezeli a BM költségvetési és központi bevételi számláját.

- k) Biztosítja a költségvetés végrehajtásának technikai előfeltételeit. (Számlanyitás, aláírásbejelentés, stb.)
- l) Kezdeményezi, illetve véleményezi mind a társ-főhatóságok, mind a belső társ-szervek, felé a pénzügyi, anyagi normák, normatívák kidolgozását és módosítását.
- m) Felülbírálja a szervek tervének, költségvetésének végrehajtásáról készült beszámoló jelentést és azok alapján elkészíti a tárcatervek végrehajtásáról szóló beszámoló-jelentéseket a minisztérium felső vezetése, a HB, az OT és a PM részére.
- n) Közreműködik a BM jóváhagyott speciális import terve végrehajtásában.
- o) Biztosítja a BM áruforgalmi és áruforgalmon kívüli deviza- és valutaszükségletét.
- p) A BM képviseletében résztvesz a Hadiipari Ármegállapító Bizottság munkájában.
- r) Szabályozza a vasúton, autóbuszon történő személy- és teherfuvarozás általános feltételeit, megszervezi a szállítási és közlekedési igazolványokkal, bérletjegyekkel való ellátást.
- s) Szervezi a tüzelőanyag- és más hitel-, illetve kölcsönakciókat, a közétkeztetések részére működési kölcsönt engedélyez.
- sz) Irányítja és szervezi a BM KST és a BM CSÉB mozgalmat és kidolgozza azok működési szabályzatát.
- t) Minisztériumi szinten végzi a társadalombiztosítási és nyugdíjjárulékok elszámolását a SZOT-tal.
- u) Kezeli a BM speciális import számláját és végzi a számlák kiegyenlítését.
- ü) Nyilvántartja a BM dolgozók kedvezményes társasházi lakásvételével kapcsolatosan előlegezett BM hiteleket és azok törlesztését.
- v) Kezeli a különböző központi intézkedések céljaira fenntartott előirányzatokat (kártalanítások, ingatlanvásárlás, stb.) és teljesíti az ezekkel kapcsolatban felmerülő kifizetéseket.

27. Illetmény, Munkaügyi és Nyugellátási Osztály:

- a) A hivatásos állományra, a polgári alkalmazottakra és a hadkötelezettség alapján katonai szolgálatot teljesítőkre nézve kidolgozza az állomány-kategóriáknak megfelelő illetményrendszert.
- b) A személyi állomány jövedelmi viszonyait folyamatosan elemzi és ennek alapján tanulmányokat, tervezeteket készít a bérhelyzetről, belső és külső bérarányokról, azok célszerű módosításának lehetőségeiről.
- c) Javaslatot készít az évenkénti bérfejlesztés felhasználására.
- d) Elkészíti az illetmények és más személyi járandóság folyósítási feltételeit meghatározó jogszabályok tervezeteit.
- e) Az állománytáblázatok alapján javaslatot készít az egyes szervek bérkereteire, azokat folyamatosan nyilvántartja és gondoskodik a szükséges módosításukról.
- f) Kidolgozza az egyes beosztásokra érvényes bértételekre vonatkozó javaslatokat.
- g) Negyedévenként beszámoló-jelentést készít a létszám és a bérkeretek alakulásáról.
- h) Szabályozza az illetményszámfejtés és kifizetés rendjét. Az illetményszámfejtő szerveket felügyeleti jelleggel ellenőrzi.
- i) Rendszeresen figyelemmel kíséri a hivatásos és polgári alkalmazotti állomány szolgálati-, illetve munkaviszonyát szabályozó rendelkezések gyakorlatbani érvényesülését és tapasztalatairól jelentést készít. Vizsgálja, hogy a szolgálati-, illetve munkaviszonyt szabályozó rendelkezések megfelelően biztosítják-e a szolgálat és a személyi állomány érdekeit. Szükség esetén kezdeményezi e rendelkezések módosítását, kiegészítését.
- j) Az alaprendelkezésekkel és a szolgálat érdekeivel való összhang biztosítása céljából vizsgálja és véleményezi a minisztérium központi szervei által készített fontosabb munkaügyi tárgyú országos érvényű parancs, vagy utasítás tervezeteket.

- k) Végzi a hivatásos és polgári állomány élet- és munkakörülményeit érintő mindazon minisztériumi irányító feladatokat, amelyeket az ügyrendek, parancsok, utasítások nem utalnak más központi szerv feladatkörébe.
- l) Közreműködik a hivatásos állomány szolgálati nyugdíjára vonatkozó kormány szintű jogszabály kidolgozásában és elkészíti annak végrehajtási utasítását.
- m) Figyelemmel kíséri a társadalombiztosítási szolgáltatások módosulásait a belügyi dolgozókra való hatása, illetőleg alkalmazhatósága szempontjából.
- n) Megállapítja a sajátjogú szolgálati, rokkantsági nyugdíjat, baleseti járadékot, valamint a családtagi ellátásokat.
- o) Intézi a hivatásos és a polgári állomány, valamint a hadkötelezettség alapján katonai szolgálatot teljesítők, továbbá az önkéntes rendőrök, önkéntes tűzoltók, és a szolgálati feladatokba bevont polgári személyek kártalanítását, a szolgálattal összefüggésben őket ért egészségi sérelemből eredő károk esetén.
- ö) Intézi a szolgálattal összefüggésben meghalt testületi tagok hátramaradottai segélyezését.
- p) Ellátja a nyugdíjasokat megillető utazási kedvezményekkel (FVV—MÁV) kapcsolatos feladatokat.
- r) Résztvesz a II. fokú orvosi felülvizsgáló bizottság munkájában.

28. Központi Pénzügyi Osztály:

- a) A KEP-pel, illetve az illetékes anyagi szervekkel együtt gondoskodik az ellátási körébe tartozó szervek pénzügyi és anyagi szükségletének felméréséről. A felmérés és saját adatszolgáltatása alapján összeállítja a minisztérium központi szerveinek éves költségvetését, a költségvetés jóváhagyása után gondoskodik a jóváhagyott kereteknek felhasználó szervek szerinti lebontásáról és azok, valamint a beálló változások nyilvántartásáról.
- b) A minisztérium központi szerveinek költségvetése terhére az egyes feljogosított szervek vezetőinek kötelezettségvállalásai, rendelkezései alapján kifizetéseket teljesít.

- c) Számfejti és folyósítja az ellátási körébe utalt szervek személyi állományának illetményeit.
- d) Gondoskodik a működési körében előforduló bevételek előírásáról és azok behajtásáról. Központilag nyilvántartja a kártérítéseket és az azok törlesztésére teljesített fizetéseket.
- e) Kezeli a minisztérium utazási devizakeretét, kifizeti, elszámolja a külföldi kiküldetési költségeket.
- f) A minisztérium központi szervei költségvetésének végrehajtásáról beszámolót készít.
- g) Különböző utazási (MÁV, BKV) igazolványokkal látja el a személyi állományt.
- h) A személyi állomány terhére előírt letiltásokat (gyermek-tartás, köztartozás, KST, CSÉB stb.) levonja és gondoskodik azok kiutalásáról.
- i) Az ellátási körébe tartozó szerveket ellátja megfelelő összegű készpénzelőleggel, illetve elszámolási utalvánnyal és elszámoltatja azokat.
- j) Ellenőrzi a kiadott állandó előlegek rendeltetésszerű felhasználását és az előírt nyilvántartások vezetését.

29. Önálló Jogügyi Alosztály:

- a) Ellátja a Belügyminisztérium jogtanácsossal nem rendelkező szervei képviselőjét minden olyan ügyben, amelyben jogszabály, vagy a belügyminiszter parancsa jogtanácsos útján való képviselőt írás elő.
- b) Elvégzi a testületi tagok elleni kártérítési eljárással kapcsolatos irányítói feladatokat a Kártérítési Szabályzatban foglaltak szerint.
- c) Jogi tanácsot, véleményt ad a hozzá forduló belügyi szerveknek.
- d) Szakmailag irányítja a belügyi szerveknél működő jogtanácsosokat.

30. Csoportfőnökség Titkársága:

- a) Tájékoztatásra, döntésre, aláírásra érkezett ügyeket előterjeszti a csoportfőnökhöz, intézi a kérelmeket, panaszokat, segíti a csoportfőnök tevékenységét.
- b) Ellátja a Csoportfőnökség titkos és nyílt ügykezelési, ügyviteli teendőit, az ügykezelési előírások betartásának ellenőrzését a szervezetébe tartozó TŰK-kön keresztül.
- c) Kezeli a Csoportfőnökség birtokában lévő állománytáblákat, átvezeti az azokban bekövetkezett változásokat, az állománytáblázatokból adatszolgáltatást nyújt a Csoportfőnökség egyes osztályai részére.
- d) Végzi a Csoportfőnökség, mint hivatali egység működésével kapcsolatos adminisztratív koordinációs tevékenységet.

Ennek keretében:

- nyilvántartja a Csoportfőnökség munkájával kapcsolatosan érvényes és kiadásra kerülő jogszabályokat, parancsokat, utasításokat, figyelemmel kíséri a határidős ügyiratok intézését;
- értékelést és jelentést készít a Csoportfőnökség fegyelmi helyzetéről;
- vezeti a Csoportfőnökség személyügyi, a szabadság és egészségügyi szabadság nyilvántartását;
- megszervezi a személyi állomány lövészeten és más kiképzéseken való részvételét;
- elkészíti a Csoportfőnökség riadótervét és gondoskodik annak naprakészségéről;
- intézi a Csoportfőnökség személyi állománya lakás, üdültetés és egyéb szociális ügyeit;
- ellátja a Csoportfőnökség kifizető-tiszti teendőit. Gondoskodik a személyi állomány részére az étkezési jegyek megváltásáról, TŰKER-utalvány, MÁV-arcképes és helyi közlekedési igazolványok biztosításáról, valamint a BM igazolványok érvényesítő szelvényeinek cseréjéről;
- előkészíti a csoportfőnök által összehívott értekezleteket.

- e) A feladatát képező ügyekben operatív kapcsolatot tart fenn a BM Titkársággal, az I. Főcsoportfőnökség Titkárságával, valamint szükségnek megfelelően más társ-szervekkel.

VII.

A CSOPORTFŐNÖKSÉG SZAKIRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ PÉNZÜGYI SZERVEK JOGÁLLÁSA ÉS FŐBB FELADATA

31. A testületi parancsnokságok pénzügyi osztályai feladataikat az I/I. (Terv és Pénzügyi) Csoportfőnökség szakirányítása és felügyelete mellett közvetlenül az illetékes testületi parancsnok, illetve pénzügyi-anyági helyettesének irányítása alatt látják el.

A testületi parancsnokságok pénzügyi osztályai az alsóbb egységek pénzügyi szerveinek szakirányítói. E tevékenységüket az alsóbb egységek parancsnokai útján fejtik ki.

A testületi parancsnokság pénzügyi osztályainak vezetői jogosultak az alsóbb egység pénzügyi vezetőjét szóban, vagy írásban közvetlenül is beszámoltatni.

32. A testületi parancsnokságok pénzügyi osztályainak feladata:
- a) Az alárendeltségébe tartozó szervek pénzügyi szolgálatának szervezése.
 - b) A testület éves költségvetési javaslatának összeállítása.
 - c) Javaslat készítése a testület jóváhagyott költségvetésének az ellátásilag alárendeltségébe tartozó szervek közötti felosztására.
 - d) A testületi parancsnokság költségvetésének végrehajtásáról való gondoskodás, ennek keretében a pénzeszközök biztosítása és bankszámlák nyittatása.
 - e) A költségvetési gazdálkodással, stb. kapcsolatos felsőbb jogszabályok végrehajtására szükséges intézkedések készítése és kiadása.

- f) A meghatározott számviteli rendben könyvelni a megnyitott és szervei részére továbbadott javadalmakat, előlegeket, a teljesített kiadásokat és a befolyó bevételeket.
- g) A testület bérkeret-gazdálkodásának irányítása.
- h) Az alárendelt pénzügyi szerveinek beszámoltatása a rendelkezésükre bocsátott javadalmak felhasználásáról.
- i) A testület éves költségvetésének végrehajtásáról beszámoló-jelentés készítése a testületi parancsnok és a terv és pénzügyi csoportfőnök részére.
- j) A testület jóváhagyott költségvetésének évközben esetleg szükségessé váló módosítására javaslat készítése.
- k) Az alárendelt szervek évközben felmerülő költségvetési pótigényeinek, illetve módosítási kérelmeinek felülvizsgálata és jóváhagyása.
- l) A testület személyi állománya illetményeinek számfejtése és folyósítása (a sor- és tart. állomány kivételével).
- m) A pénzügyi ellátás, gazdálkodás formája, módszere, mértéke korszerűsítésének, illetve megváltoztatásának kezdeményezése.
- n) A testületi parancsnokság központi szervei működésével kapcsolatos személyi és dologi jellegű kiadások teljesítése.
- o) A pénzügyi szolgálat beosztottai rendszeres szakmai továbbképzésének szervezése és irányítása.
- p) A jogvitás (döntőbizottsági), kártérítési és egyéb tartozási ügyek intézése.
- r) A szervek utazási, és szállítási igazolványokkal, bérletekkel való ellátása.
- s) Felügyeleti szervi ellenőrzések végzése.
- t) A nyugdíjak megállapításának előkészítése.
- u) A KST- és CSÉB-mozgalom országos szervezése, valamint a személyi állomány hitel- és kölcsönakciós ügyeinek intézése.

33. Az önálló számadótest pénzügyi szolgálata (osztály, alosztály) feladatait az I/I. (Terv és Pénzügyi) Csoportfőnökség, vagy a

testületi pénzügyi osztály szakirányítása és felügyelete mellett közvetlenül az illetékes vezető (parancsnok), illetve pénzügyi-anyagi helyettes irányítása alatt látja el.

34. Az önálló számadótest pénzügyi szolgálatainak feladata:

- a) A számadótest éves költségvetési javaslatának összeállítása.
- b) Gondoskodás a költségvetés végrehajtásáról, annak keretében a pénzeszközök és bankszámlák biztosításáról, illetve megnyitvatásáról.
- c) Javaslat-készítés a jóváhagyott költségvetés szervek közti felosztására.
- d) A meghatározott számviteli rendben könyvelni a megnyitott javadalmat és abból a szervei, stb. részére adott előlegeket, a teljesített kiadásokat és a befolyó bevételeket.
- e) A személyi állomány illetményeinek, egyéb járandóságainak számfejtése és folyósítása.
- f) Gazdálkodás a szerv bérkeretével.
- g) A számadótest éves költségvetése végrehajtásáról beszámoló-jelentés készítése a számadótest parancsnok és a terv és pénzügyi csoportfőnök részére.
- h) Javaslattétel a költségvetés esetleges évközi módosítására.
- i) Az alárendeltségébe tartozó szervek pénzügyi ellátásának, illetve tevékenységének szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- j) A pénzügyi ellátás, gazdálkodás formája, módszere, mértéke korszerűsítésének, illetve megváltoztatásának kezdeményezése.
- k) A jogvitás (döntőbizottsági), kártérítési és egyéb tartozási ügyek intézése.
- l) Ellátja az arra jogosultakat utazási, szállítási igazolványokkal és bérletekkel.
- m) Előkészíti a nyugdíjügyek intézését.
- n) Kezeli a hozzá utalt bűnjeleket és egyéb letéteket.

- o) Szervezi a KST- és CSÉB-mozgalmat, intézi a személyi állomány hitel- és kölcsönakció ügyeit.
- p) Gondoskodik a pénzügyi szolgálat beosztottainak rendszeres szakmai továbbképzéséről.

VIII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

35. Az írásbeli érintkezés módja:

a) Külső szervekkel:

— a minisztériumok főosztályvezetőivel és az országos hatáskörű szervek hasonló beosztású vezetőivel — hatáskörükbe tartozó kérdésekben — a csoportfőnök és helyettese

folytathat levelezést.

b) Belső szervekkel:

— a csoportfőnök és helyettese és a beosztott osztályvezető — a hatáskörébe utalt kérdésekben — a minisztériumon belüli szervek hasonló szintű vezetőivel levelezést folytathat, az ügykörébe tartozó feladatok megoldásához tájékoztató jellegű anyagokat és adatokat kérhet.

36. A csoportfőnök és helyettese — előzetes engedély alapján — résztvehet más minisztériumok, illetve országos hatáskörű szervek kollégiumain, értekezletein, ott a Főcsoportfőnökség nevében állást foglalhat.

37. A Csoportfőnökség szerveinek vezetői felelősek az államtitok, a szolgálati titok őrzésére vonatkozó jogszabályok, utasítások megtartásának rendszeres ellenőrzéséért, és a megőrzés feltételeinek biztosításáért.

38. A csoportfőnök magához vonhatja mind a csoportfőnök-helyettes, mind az osztály- és önálló alosztályvezetők jogkörét.

39. A Csoportfőnökség szervei munkaterv alapján végzik munkájukat.
40. A Csoportfőnökség osztály- és önálló alosztályvezetői jelen ügyrend figyelembevételével kötelesek elkészíteni a beosztott alosztályok, csoportok és ezen belül az egyes ügyintézők feladatkörének leírását.
41. Jelen ügyrend 1973. január hó 1-én lép hatályba.

Budapest, 1973. január hó

Dr. PÁL ANTAL s. k.,
r. ezredes
csoportfőnök

Készült: 250 példányban.
Kapják: elosztó szerint.