Johabe

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Határőrség Országos Parancsnokság

SZIGORÚAN TITKOS!

02

10—1107/1967.

1967. VII. 11.

MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT
1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

A BM Határőrség Pénzügyi és Anyagi Főnökség ÜGYRENDJE

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /1

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Határőrség Országos Parancsnokság

SZIGORÚAN TITKOS!

10—1107/1967.

Jóváhagyom:
NÉMETI JÓZSEF s. k.,
r. vezérőrnagy
belügyminiszterhelyettes

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

BM HATÁRŐRSÉG PÉNZÜGYI ÉS ANYAGI FŐNÖKSÉG ÜGYRENDJE

I.

BM HATÁRŐRSÉG PÉNZÜGYI ÉS ANYAGI FŐNÖKSÉG

1. A BM Határőrség Pénzügyi és Anyagi Főnökség az Országos Parancsnokság szerveként az országos parancsnoknak van alárendelve, amelyet a BM Határőrség pénzügyi és anyagi főnökén keresztül irányít. Szakirányítás szempontjából a BM I. főcsoportfőnökének van alárendelve, aki e jogkörét a parancsnok útján gyakorolja.

2. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség felelős:

   az államhatár őrizetével és védelmével kapcsolatos szakfeladatok pénzügyi, anyagi, technikai, valamint egészségügyi feltételeinek biztosításáért. A pénzügyi és anyagi eszközök rendeltetésszerű, takarékos és tervszerű felhasználásáért.

3. A Határőrség munkáját meghatározó rendeletek, szabályzatok, parancsok és utasítások alapján — együttműködve a BM I. Főcsoportfőnökség szerveivel, a társfegyveres szervekkel — megszervezni a Határőrség pénzügyi, anyagi-technikai és egészség-

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /2

ügyi ellátását, biztosítani a gazdálkodás tervszerű folyamatát és társadalmi tulajdon gondos kezelését, védelmét.

4. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség feladatai:

— a költségvetésben biztosított kereten belül szervezni és irányítani a Határőrség pénzügyi, anyagi, technikai, egészségügyi szolgálat munkáját;

— felmérni a szolgálati feladatok ellátásához szükséges pénzügyi, anyagi és technikai eszközöket;

— összeállítani a pénzügyi, anyagi, és technikai jellegű fejlesztési javaslatokat, kijelölni, irányítani és műszakilag ellenőrizni a fontosabb ingatlanfelújításokat, közreműködni a jóváhagyott beruházások tervezésénél, átvételénél, önállóan intézni a hatáskörébe utalt beruházásokat;

— gazdálkodni a rendelkezésre álló készletekkel, javaslatot tenni a határőrizet igényeinek megfelelő pénzügyi, anyagi, technikai eszközök átcsoportosítására;

— felügyelni és jóváhagyni a számadótestek elemi költségvetési előirányzatait, anyagigényléseit, azok jogosságának, szükségességének, a takarékosság és a Határőrség rendelkezésére álló lehetőségek figyelembe vételével;

— biztosítani a zavartalan pénz- és anyagellátást. Állandóan figyelemmel kísérni a személyi állományról való gondoskodást, az anyagok rendeltetésszerű felhasználását és a takarékos gazdálkodást;

— megszervezni a pénz- és anyaggazdálkodást, a pénzforgalom, továbbá az elszámoltatás és ellenőrzés rendjét;

— ellátni a béralapgazdálkodással, nyugellátással, szociális ügyintézéssel, valamint a személyi állomány illetményeinek számfejtésével és folyósításával járó feladatokat;

— megszervezni a szakmai továbbképzéseket, és gondoskodni a szakmai színvonal állandó növeléséről;

— irányítani a jogvitás (döntőbizottsági) és kártérítési ügyintézést, lefolytatni a II. fokú kártérítési eljárásokat;

— gondoskodni a gyógyító-megelőző, a közegészségügyi-járványügyi munka végrehajtásáról, az újonckiképzések egészségügyi előkészítéséről;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /3

— intézni az egészségügyi okok folytán leszerelők munkaképesség csökkenésének felülvizsgálatával, a bevonulók, a felvételre kerülők egészségügyi vizsgálatával és minősítésével kapcsolatos ügyeket;

— állategészségügyi szempontból biztosítani a Határőrség szolgálati állatainak hadrafoghatóságát;

— megszervezni a személyi állomány üdültetését és gyógyüdültetését;

— közreműködni a számadótesteknél végrehajtásra kerülő selejtezéseknél;

— folyamatosan segíteni a számadótestek gazdasági és egészségügyi szerveit feladataik végrehajtásában.

5. A Pénzügyi és Aanyagi Főnökség feladatait a belügyminiszter által jóváhagyott állománytábla szerinti szervezésben végzi.

6. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség szervei:

— Pénzügyi Osztály,

— Anyagi Osztály,

— Technikai Osztály,

— Egészségügyi Osztály,

— Ellenőrzési Osztály.

II.

A PÉNZÜGYI ÉS ANYAGI FŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

7. A pénzügyi és anyagi főnök feladatát az országos parancsnok közvetlen irányítása mellett végzi, a Határőrség egész személyi állományának szolgálati elöljárója.

A pénzügyi és anyagi főnök az országos parancsnok pénzügyi és anyagi-technikai helyettese.

A pénzügyi, anyagi munkával összefüggő feladatok végrehajtására parancsot, utasítást, intézkedést, tájékoztatást adhat ki az

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /4

Országos Parancsnokság szerveinek, a kerületek és önálló zászlóalj parancsnokoknak, és a pénzügyi, anyagi, egészségügyi szerveknek.

8. Feladatai:

— irányítja a Határőrség pénzügyi, anyagi, technikai, egészségügyi szolgálatait és a gazdasági ellenőrzéseket, — a neki alárendelt osztályvezetők útján — a BM Határőrség országos parancsnokának utasításai és a hatályos jogszabályok keretei között;

— folyamatosan tanulmányozza a Határőrség pénzügyi, anyagi-technikai, egészségügyi ellátottságát, a szolgálati célokra használt eszközök mennyiségét, minőségét és korszerűségét, gondoskodik a kapcsolatos fejlesztési tervek, új ellátási, (felszerelési) normák kidolgozásáról;

— a számadótestek elemi költségvetési előirányzatait — azok jogossága, szükségessége, a takarékossági és a Határőrség rendelkezésére álló lehetőségek figyelembevételével — felülbírálja, megállapítja, illetve módosítja;

— irányítja a Határőrség testületi költségvetésének, anyagi-műszaki terveinek elkészítését, a pénzügyi és anyagellátását, pénz és anyaggazdálkodás rendjét;

— személyesen és az ellenőrzési osztály útján vizsgálja a BM Határőrség Országos Parancsnokság szerveinél, a számadótesteknél folyó gazdálkodási tevékenység rendjét, a törvényesség betartását és betartatását, a gazdaságosság és takarékosság elveinek érvényesítését;

— utalványozza a költségvetési bevételeket és kiadásokat, a Határőrség jóváhagyott költségvetési előirányzatainak keretein belül, értékhatárra való tekintet nélkül;

— kötelezettséget vállalhat a Határőrség jóváhagyott anyagi, műszaki tervén belül, értékhatárra való tekintet nélkül;

— az országos parancsnok megbízásából gyakorolja a kártérítési szabályzatban foglalt, — testületi parancsnokokat megillető — jogköröket;

— felügyel a Határőrség létszám és bérgazdálkodásának, a személyi állomány illetményellátásának rendjére, a nyugellátással és szociális ellátással kapcsolatos ügyintézésre;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /5

— pénzügyi, anyagi, technikai és egészségügyi kérdésekben — a BM Határőrség országos parancsnokának intézkedési körébe tartozó ügyek kivételével — a Határőrség képviseletére, a Határőrség nevében állásfoglalásokra, költségvetési igények felülvizsgálatára, véleményezésére, jóváhagyására és módosítására jogosult;

— dönteni és javaslatot tenni a hatáskörébe tartozó személyi ügyekben;

— meghatározza az éves rendszeres ellenőrzések, a cél- és utóellenőrzések irányelveit, a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően;

— gondoskodik a hatáskörébe tartozó szolgálati ágak személyi állományának feltöltéséről, figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket, szervezi rendszeres szakmai továbbképzésüket;

— felügyel a személyi állomány gyógyító- megelőző egészségügyi ellátására, az üdültetések megszervezésére és lebonyolítására;

— a Pénzügyi és Anyagi Főnökség szerveinél (osztály, alosztály) vezetői munkakört ellátók személyében bekövetkezett változás esetén gondoskodik az átadás-átvételi eljárás szabályszerű lebonyolításáról;

— szervezi a pénzügyi, anyagi, technikai, egészségügyi vonatkozású jogszabályok, parancsok, utasítások kiadásával egységes értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátását, szakterületek szerint;

— a pénzügyi és anyagi főnököt — e körben ráruházott hatáskör mértékéig — az ezzel megbízott osztályvezető helyettesíti.

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /6

III.

A PÉNZÜGYI ÉS ANYAGI FŐNÖKSÉG OSZTÁLYVEZETŐINEK HATÁSKÖRE ÉS FELADATA

9. Az érvényben lévő parancsok és utasítások végrehajtására intézkedéseket tenni, a szakterületüket érintő kérdésekben a számadótestek felé.

— Megbeszéléseket, konzultációkat és levelezést folytatni osztályvezetői szintig bezáróan úgy a Belügyminisztérium, mint más szervek vonatkozásában.

— A számadótestek pénzügyi, anyagi, technikai és egészségügyi szolgálatvezetői részére értekezletet, eligazítást szervezni és vezetni a pénzügyi és anyagi főnök felhatalmazása alapján.

— Javaslatokat tenni szakterületüket, vagy a Határőrség egészét érintő parancsok, utasítások kiadására, illetve az érvényben lévők módosítására.

— Szakterületüket érintően célellenőrzéseket tervezni és végrehajtani, a számadótestek bizottsági ellenőrzésére és vizsgálatokra javaslatot tenni. Bizottsági ellenőrzéseket vezetni.

— Ötszázezer forint értékhatárig kötelezettségvállalási jogot gyakorolni.

— Utalványozási jogot gyakorolni a számadótestek részére az ellátási terv alapján visszaigazolt anyagokra vonatkozóan.

— A jóváhagyott költségvetési keretek és anyagok átcsoportosítását végrehajtani a számadótestek között, amelyekre jogát a pénzügyi és anyagi főnök magának nem tartja fenn.

— Önálló levelezést folytatni a számadótestek pénzügyi, anyagi, technikai és egészségügyi vezetőivel, azokban az ügyekben, amelyek irányítás szempontjából alárendeltségükbe tartoznak.

— Javaslatokat tenni az osztály állományában lévők személyi ügyeiben.

— Feladata az osztály részére meghatározott feladatokat megszervezni, irányítani és végrehajtását ellenőrizni.

— Feladataikat a pénzügyi és anyagi főnök közvetlen irányításával az Országos Parancsnokság osztályvezetőivel együttműködve hajtják végre.

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /7

IV.

A PÉNZÜGI ÉS ANYAGI FŐNÖKSÉG SZERVEINEK FELADATA

A)

Pénzügyi Osztály

10. Feladata:

— biztosítani a Határőrség működésének pénzügyi előfeltételeit. Irányítani, szervezni a Határőrség szerveinél folyó költségvetési munkálatokat, az előirányzatok felülvizsgálatát, módosítását;

— ellátni a költségvetés végrehajtásával, a pénzigényléssel, pénzellátással, pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos teendőket;

— nyilvántartani a MNB-nál vezetett bankszámlákon és a házipénztárakban lebonyolított pénzforgalmat;

— beszámoltatni a számadótesteket a költségvetés végrehajtásáról, az előirányzatok, illetve a felhasználások alakulásáról, a költségelemzésről;

— beszámolni a költségvetés végrehajtásáról, valamint a létszám és bérgazdálkodásról a BM I/I. Csoportfőnökség felé;

— érvényesíteni, utalványozni a költségvetési kiadásokat és bevételeket;

— irányítani a kártérítési ügyintézést, intézni a panaszeljárással, a kártérítési tartozások mérséklésével, törlésével és a BM kárviselés kimondásával kapcsolatos ügyeket;

— végrehajtani a Határőrség létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, megállapítani és jóváhagyásra a pénzügyi és anyagi főnök elé terjeszteni az egységenkénti átlagbéreket;

— gondoskodni a személyi állomány illetményeinek folyamatos számfejtéséről és azok kiutalásáról, a változások átvezetéséről, feldolgozásáról, szorosan együttműködve a BM Határőrség Országos Parancsnokság Személyügyi Osztályával;

— végezni a személyi állomány szolgálati, rokkantsági, özvegyi és szülői nyugellátásával, az árva-ellátással, a baleseti járadék megállapításával kapcsolatos pénzügyi teendőket;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /8

— ellátni a Határőrség központi szerveinek működésével kapcsolatos operatív pénzügyi feladatokat;

— szervezni a hatályos pénzügyi jogszabályok, parancsok, utasítások rendeletgyűjtőbeni kiadásával és azok egységes értelmezésével, alkalmazásával kapcsolatos feladatok ellátását, szakterületek szerint;

— vezető beosztású, pénzügyi munkakört ellátók személyében bekövetkezett változások esetén gondoskodni az átadás-átvételi eljárás szabályszerű lebonyolításáról, illetve annak ellenőrzéséről.

B)

Anyagi Osztály

11. Feladata:

— gondoskodni a Határőrség szolgálati feladatainak elvégzéséhez, a harckészültség fenntartásához, az elhelyezési — a gazdálkodási körébe tartozó — anyagi szükségletek felméréséről és megtervezéséről;

— javaslatot tenni a Határőrség részére visszaigazolt anyagellátási tervek, továbbá a jóváhagyott költségvetés anyagellátást célzó javadalom összegeinek elosztására a számadótestek felé. Ez utóbbi feladatot a Pénzügyi Osztállyal együttműködve végzi;

— gazdálkodni a Határőrség rendelkezésére álló anyagi készletekkel. Biztosítani az anyagok szükséglet, és a határőrizet követelményeinek megfelelő elosztását, az anyagi szolgálatra vonatkozó gazdálkodási és elszámolási szabályok betartását;

— felülbírálni, jóváhagyásra és visszaigazolásra elkészíteni az alárendelt számadótestek által, — az érvényben lévő normák alapján — kidolgozott kelválladék javaslatokat;

— javaslatot készíteni az ellátási és felszerelési normák indokolt módosítására, az egyes számadótestek, valamint a Határőrség számára is feleslegessé vált anyagkészletek beszállítására a BM I/II. Csoportfőnökség és a BM Központi Anyagraktárral való előzetes megbeszélés útján;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /9

— közreműködni a Határőrség részére jóváhagyott ingatlan beruházások tervezésénél és átvételénél, a biztosított kisebb volumenű beruházások önálló intézésében;

— javaslatot tenni a Határőrség részére visszaigazolt ingatlanfelújítási keret számadótestek közötti elosztására, a fontosabb ingatlanfelújítások kijelölésére, a munkálatok irányítására és műszaki ellenőrzésére. Végezni az ingatlanfelújításokkal kapcsolatos ügyintézést;

— közreműködni a Határőrség anyagi jellegű fejlesztési javaslatainak kidolgozásában, a számadótesteknél végrehajtásra kerülő selejtezéseknél, az anyagi szolgálat körében a beszámoltatás, elszámoltatás rendszerének elkészítésében, az adatszolgáltatás teljesítésében, a számadótestek által felterjesztett beszámoló jelentések, elszámolások felülvizsgálásában, értékelésében;

— irányítani az érvényben lévő szabályzatok, utasítások, parancsok alapján a Határőrség állategészségügyi és vonatanyag szolgálatát, ellátási, gazdálkodási, valamint azokkal összefüggő tevékenységet;

— résztvenni a Határőrség anyagi szolgálatának szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, az anyagi szolgálatban dolgozók szakmai kiképzésének megszervezésében és végrehajtásában, a szakkáderek tanfolyamra küldésére javaslat elkészítésében;

— résztvenni a szakmai munkára vonatkozó utasítások, parancsok és jelentések kidolgozásában, az anyaggazdálkodás ellenőrzésében;

— figyelemmel kísérni a számadótestek anyagi ellátottságának mértékét, minőségi színvonalát, az anyagok állapotát, hiányosság észlelése esetén a szükséges intézkedések megtételére javaslatot tenni;

— végezni mindazon ellátási, anyaggazdálkodási és egyéb feladatokat, amelyeket általános szabályzatok, különböző szakutasítások, illetve elöljárói parancsok, intézkedések részére előírnak.

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /10

C)

Technikai Osztály

12. Feladata:

— gondoskodni a Határőrség szolgálati feladatainak elvégzéséhez, a harckészültség fenntartásához, a gazdálkodási körébe tartozó technikai szükségletek és anyagok felméréséről, megtervezéséről;

— javaslatot tenni a Határőrség részére visszaigazolt költségvetés technikai szolgálatát célzó javadalom összegeinek elosztására a számadótestek felé;

— gazdálkodni a Határőrség rendelkezésére álló technikai eszközökkel. Biztosítani a technikai eszközöket, a szükséglet és a határőrizet követelményeinek megfelelően történő elosztását, a technikai szolgálatra vonatkozó szabályok, utasítások betartását;

— megszervezni és irányítani — a kiadott tervutasítás előírásainak betartása mellett — a technikai anyagokra, eszközökre vonatkozó tervezési munkát;

— javaslatot kezdeményezni az ellátási és felszerelési normák indokolt módosítására, az egyes számadótestek, valamint a Határőrség számára is feleslegessé vált anyagkészletek, és technikai eszközök lemondására, beszállítására;

— közreműködni a Határőrség technikai jellegű fejlesztési javaslatainak kidolgozásában, a számadótesteknél végrehajtásra kerülő selejtezéseknél, a technikai szolgálat körében a beszámoltatást, elszámoltatási rendszer elkészítésében, az adatszolgáltatás teljesítésében, a számadótestek által felterjesztett beszámoló jelentések, elszámolások felülvizsgálásában, értékelésében;

— résztvenni a Határőrség technikai szolgálatának szervezésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában, a technikai szolgálatban dolgozók szakmai kiképzésének megszervezésében, és végrehajtásában, a szakkáderek tanfolyamra küldésére javaslat elkészítésében;

— résztvenni a szakmai munkára vonatkozó utasítások, parancsok és jelentések kidolgozásában, az anyaggazdálkodás, valamint a technikai felhasználásának ellenőrzésében;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /11

— közúti ellenőrzéseket foganatosítani a gépjárművek rendeltetésszerű felhasználására. Intézni a középfokú — technikai szolgálattal kapcsolatos — baleseti ügyeket;

— megelőző intézkedéseket foganatosítani a balesetek számának csökkentése érdekében. Közreműködni a nagyobb mérvű gépjármű karambol kivizsgálásában, szakvéleményt készíteni és ezzel elősegíteni a felelősség megállapítását;

— végezni mindazon ellátási, anyaggazdálkodási és egyéb feladatokat, amelyeket általános szabályzatok, különböző szakutasítások, illetve elöljárói parancsok, intézkedések részére előírnak.

D)

Egészségügyi Osztály

13. Feladata:

— a BM Egészségügyi Osztállyal szorosan együttműködve és koordinálva szervezni és irányítani a számadótestek egészségügyi szolgálatának szakmai munkáját. Gondoskodni a gyógyító-megelőző és közegészségügyi-járványügyi munka korszerű szakmai szinten való végrehajtásáról. Évi szűrővizsgálatokat szervezni és végrehajtását ellenőrizni;

— megtervezni, igényelni és biztosítani az Országos Parancsnokság és a számadótestek egészségügyi szolgálatának anyaggal való ellátását, nyilvántartani az egészségügyi fogyóeszközöket;

— a számadótestek által felterjesztett egészségügyi jelentések összesítése, értékelése és felterjesztése a BM Egészségügyi Osztályra;

— az egészségügyi szolgálathoz felvételre kerülő hivatásos állományt (orvosokat) szakmai vonatkozásban, a többi felvételre kerülő hivatásos állományt egészségügyi tekintetben minősíteni, véleményezni;

— az Országos Parancsnokságon és a közvetlen alárendelt egységeknél, alegységeknél elvégezni a beosztottak gyógyító-megelőző ellátását, és gondoskodni a közegészségügyi-járványügyi munka biztosításáról;

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /12

— eljárni az illetékes katonai vagy polgári szerveknél az egészségügyi okok folytán leszerelő sor és hivatásos állomány felülvizsgálati és munkaképesség-csökkentési ügyeiben;

— egészségügyi vonatkozásban előkészíteni és ellenőrizni az újonckiképzést;

— szoros kapcsolatot tartani a BM Egészségügyi Osztállyal; a BM és HM egészségügyi intézményeivel, az állami egészségügyi szolgálattal, az Egészségügyi Minisztérium Személyzeti, Közeg- és Járványügyi Főosztályával;

— gondoskodni a hivatásos és sorállományú egészségügyi beosztottak folyamatos szakmai továbbképzéséről;

— közegészségügyi ellenőrzéseket tartani laktanyákban, határőr objektumokban. Az újonnan épülő, vagy felújításra kerülő laktanyák, épületek tervezésénél, kivitelezésénél, egészségügyi szempontból felülvizsgálatot tartani;

— megszervezni a személyi állomány üdülésének és gyógyüdülésének elosztását, és a szükséges javaslatot felterjeszteni a pénzügyi és anyagi főnökhöz.

E)

Ellenőrzési Osztály

14. Feladata:

— ellenőrizni a hatályos jogszabályok keretei között a Határőrség valamennyi szervénél a költségvetés készítésével, anyagellátási tervek összeállításával kapcsolatos feladatok végrehajtását, a tervek realitását, a pénz és anyagellátás tervszerűségét, zavartalan lebonyolítását, a költségvetés végrehajtásának, az anyaggazdálkodásnak tervszerűségét, a gazdaságosság és takarékosság elveinek érvényesítését, gyakorlati megvalósítását, a törvényesség betartását és betartatását, a társadalmi tulajdon védelmének hatékonyságát;

— elemezni, értékelni, a szakosztályokkal közösen, az ellenőrzések során észlelt törvényellenes magatartásokat, a feltárt hibákat, hiányosságokat, a társadalmi tulajdonban okozott károkat,

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /13

— intézkedési tervet készíteni a szakosztályokkal együttműködve — az ellenőrzés tapasztalatainak általánosítása, és felhasználása útján — a gazdálkodás szervezésében, irányításában és végrehajtásában jelentkező rendellenességek megszüntetésére vonatkozóan;

— összeállítani az éves ellenőrzési tervet, valamint a féléves operatív ellenőrzési terveket;

— az ellenőrzési munka tervszerű vitele érdekében állandó, folyamatos kapcsolatot tartani a BM I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztályával és koordinálni a munkát;

— szervezni és irányítani az ellenőrzések folyamatos nyilvántartását. Folyamatosan értékelni a helyszíni ellenőrzések anyagait, a jegyzőkönyveket, ellenőri összefoglaló jelentéseket stb.;

— beszámoló jelentést készíteni az ellenőrzési tevékenységről a BM I. főcsoportfőnök által meghatározott rendben és időben;

— gondoskodni arról, hogy a szakosztályok a jegyzőkönyvben foglalt hibák kijavítására vonatkozóan az előírt időn belül intézkedjenek.

V.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

15. Negyedévi, félévi, pénzügyi és anyagi főnöki értekezletet az országos parancsnok felhatalmazása alapján a pénzügyi és anyagi főnök hívhat össze.

A Pénzügyi és Anyagi Főnökség munkájának értékelésére és a feladatok meghatározására negyed, illetve félévenként értekezletet kell tartani.

Meghatározott időközönként az osztályoknál munkaértekezletet kell tartani, itt értékelni kell a munkatervek alapján végzett feladatokat.

16. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség és szervei feladataik ellátása érdekében együttműködnek a BM és más társfegyveres, állami

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /14

szervekkel. Az együttműködés az állami és szolgálati titok védelme betartásával történik.

A Pénzügyi és Anyagi Főnökséget érintő szakkérdésekben az országos parancsnok felhatalmazása alapján a pénzügyi és anyagi főnök fgolalhat állást.

A Pénzügyi és Anyagi Főnökség osztályvezetői szerveik nevében, a beosztottak elöljáróik engedélyével meghatározott mértékig jogosultak állást foglalni.

17. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség szervei a kölcsönösen érintő kérdésekben kötelesek egymást, illetve az Országos Parancsnokság többi szerveit tájékoztatni.

18. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség — a határőrizeti időszakoknak megfelelően — negyedéves terv alapján végzi munkáját. A Pénzügyi és Anyagi Főnökség osztályai havonta tervet készítenek.

A Pénzügyi és Anyagi Főnökség munkatervét az országos parancsnok, az alárendelt osztályok munkatervét a pénzügyi és anyagi főnök hagyja jóvá.

19. A pénzügyi és anyagi főnök évi szabadságát az országos parancsnok, az osztályvezetőkét a pénzügyi és anyagi főnök, az osztályok beosztottaiét pedig az illetékes osztályvezető engedélyezi.

Budapest, 1967. július 11.

SZABÓ GUSZTÁV s. k.,
hőr. ezredes
BM Határőrség országos parancsnoka

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /15

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,

Kapják: Elosztó szerint.

Készült: 165 példányban.

ÁBTL -4.2. - 10-1107/ 1967 /16