A MINŐSÍTÉS MEGSZŰNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel
06

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Határőrség Országos Parancsnokság

SZIGORÚAN TITKOS!

10—1108/1967.

A BM Határőrség Nyugati Kerületparancsnokság ÜGYRENDJE

92

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /1

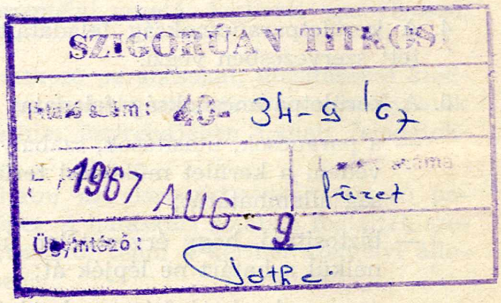
1 pld. jött.

BELÜGYMINISZTÉRIUM
Határőrség Országos Parancsnokság

SZIGORÚAN TITKOS!

10—1108/1967.

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



A BM HATÁRŐRSÉG NYUGATI KERÜLETPARANCSNOKSÁG

ÜGYRENDJE

I.

A BM HATÁRŐRSÉG KERÜLETPARANCSNOKSÁG

1. A BM Határőrség kerületparancsnokság (a továbbiakban: kerületparancsnokság) a BM Határőrség országos parancsnokának van alárendelve, irányítását személyesen, helyettesein és szervein keresztül végzi.

2. A kerületparancsnokság alapvető feladata: megszervezni — a kerület működési területén — a Magyar Népköztársaság államhatárának őrizetét, védelmét, a határforgalom ellenőrzését, együttműködve a BM többi szerveivel, a társfegyveres testületekkel, s más állami, társadalmi szervekkel, a határmenti lakosság széleskörű bevonásával, minden külső és belső ellenséges tevékenységgel szemben.

3. A kerületparancsnokság és szervei munkája eredményességének és harckészültségének feltétele a személyi állomány eszmei, politikai egysége, a szervek és alegységek ezen alapuló összehangolt tevékenysége, szoros együttműködése, szilárd katonai és szolgálati fegyelme, magasfokú erkölcsi állapota.

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /2

14/609

A parancsnokok ennek érdekében kötelesek kérni és támogatni a kerület szerveinél és alegységeinél lévő párt és KISZ szervek munkáját.

4. A kerületparancsnokság feladatait az állománytáblában rögzített szervezésben végzi.

5. A kerületparancsnokság feladata:

— a parancsok, utasítások, szabályzatok előírásai alapján őrizni, védeni a kerület működési területén a Magyar Népköztársaság államhatárát;

— biztosítani, hogy érvénytelen útiokmánnyal vagy útiokmány nélkül a határt ne lépjék át;

— szervezni a határőrizet, a határforgalom ellenőrzését, az ezzel összefüggő operatív felderítő munkát és a határrend fenntartását;

— szervezni, irányítani, ellenőrizni és segíteni a különböző szervek és alegységek összehangolt tevékenységét;

— vezetni és irányítani a kerület személyi állományának politikai oktatását, határőrizeti, szakmai, katonai kiképzését és nevelését;

— felhatalmazás vagy megbízás alapján a szomszédos országok határőrizeti szerveit értesíteni, megbeszélést folytatni, illetve tárgyalást kezdeményezni;

— szervezni és biztosítani a személyi állomány pénzügyi, anyagi-technikai és egészségügyi ellátását.

6. A kerületparancsnokság szervei:

— kerület törzs,

— kerület politikai osztály,

— kerület pénzügyi és anyagi főnökség,

— kerület felderítő osztály,

— kerület személyügyi főelőadó,

— kerület közvetlen alegységei, őrsei, FEP-jei.

II.

A KERÜLETPARANCSNOK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

7. A kerületparancsnok egyszemélyi vezető; jogkörét személyesen, szervei útján gyakorolja.

— A kerület egészére vonatkozó parancsokat, utasításokat kiadni. Érvényt szerezni a parancsok, utasítások és szabályzatok végrehajtásának, a kerület ügyrendjében foglalt feladatoknak;

— rendszeresen beszámoltatni az alárendeltségébe tartozó parancsnokokat és vezetőket. A hatásköri listában foglaltak szerint dönteni, illetve javaslatot tenni a kerület személyi állományát érintő ügyekben;

— szervezni és irányítani a kerület határőrizetét és a határforgalmi ellenőrzést. A határhelyzetnek megfelelően — a hatáskörébe tartozó — erő, eszköz átcsoportosítását végrehajtani;

— dönteni a napi határőrizeti kérdésekben, hatáskörét meghaladó esetekben javaslatot tenni;

— biztosítani a kerület harckészültségét, — az országos parancsnok jóváhagyása alapján — riadót elrendelni;

— az érvényben lévő parancsok és utasítások alapján irányítani a határőr felderítést;

— szervezni és biztosítani a társfegyveres szervekkel az együttműködési feladatok folyamatos végrehajtását;

— az országos parancsnok és helyettesei által kiadott utasítás alapján szervezni, irányítani a személyi állomány politikai, erkölcsi nevelését, határőrizeti, katonai és szakmai kiképzését;

— az anyagi káreseteknél az elsőfokú hatóság jog-hatáskörét gyakorolni;

— irányítani a kerület pénzügyi és anyagi gazdálkodását, gondoskodni a személyi állomány egészségügyi ellátásáról;

— meghatározott időben jelentést tenni a kerület helyzetéről az országos parancsnoknak, helyetteseinek, vagy a Határőr Bizottságnak;

— javaslatot tenni a kerület szervezésének módosítására, erőkkel, eszközökkel való megerősítésére;

— jóváhagyni a kerületparancsnokság szerveinek munkatervét, a kerület szervei és alegységei munkájáról készült jelentéseket.

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /4

III.

A KERÜLETPARANCSNOKSÁG VEZETŐI ÉS SZERVEI ALÁRENDELTSÉGE

8. A kerületparancsnok közvetlen irányítása alá tartozik:

— a kerület törzsfőnök,

— a kerület politikai osztályvezető,

— a kerület pénzügyi és anyagi főnök,

— a kerület felderítő osztályvezető,

— a kerület személyügyi főelőadó,

— őrsparancsnokok,

— FEP parancsnokok.

9. A kerület törzsfőnök közvetlen irányítása alá tartozik:

— a törzsfőnökhelyettes,

— a hadműveleti alosztály,

— a kiképzési alosztály,

— a szervezési és nyilvántartó csoport,

— „M" főelőadó.

Ezenkívül:

— a felderítő osztályvezető, kivéve a határon túli felderítés és a határforgalommal összefüggő állambiztonsági operatív munka kérdéseit.

10. A kerület törzsfőnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:

— a híradó alosztály,

— híradó század,

— az ügyviteli csoport,

— közvetlenek:

— tisztes iskola,,

— törzs század,

— tartalék század.

11. A kerület politikai osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

— politikai osztályvezető helyettes,

— agit. prop. kulturfőelőadó, előadók,

— pártszervezési főelőadó, előadó.

12. A kerület pénzügyi és anyagi főnök közvetlen irányítása alá tartozik:

— pénzügyi alosztály,

— anyagi alosztály,

— technikai alosztály,

— egészségügyi szolgálat,

— szállító század.

13. A kerület felderítő osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

— felderítő osztály törzs,

— határforgalmi főelőadó,

— I. alosztály,

— II. alosztály.

A felderítő osztály feladatát, hatáskörét külön ügyrend tartalmazza.

IV.

A KERÜLETPARANCSNOKSÁG SZERVEINEK FELADATA

14. A kerületparancsnokság szerveinek hatáskörét és feladatát parancsok, utasítások, szabályzatok és a kerület ügyrendje határozza meg.

15. A kerület törzs a vezetés szerve, melyen keresztül a parancsnok biztosítja a határőrizet és határforgalom megszervezését, irányítását, ellenőrzését, az alegységek vezetését. A kerület törzs feladatát a kerületparancsnokság szerveivel szoros együttműködésben végzi, a törzsfőnök irányításával.

16. A törzs feladata:

— biztosítani a kerületparancsnokság és az alegységek állandó harckészültségét;

— megszervezni a kerület működési területén az államhatár őrzését, védelmét;

— folyamatosan gyűjteni, értékelni a határőrizetre és a határforgalomra vonatkozó adatokat;

— kidolgozni a határőrizetre és határforgalomra vonatkozó parancsokat, utasításokat és intézkedéseket;

— biztosítani a kerület működési területén a határrend betartását, a nemzetközi szerződésekben, egyezményekben és jegyzőkönyvekben előírt kötelezettségek végrehajtását;

— javaslatot tenni a határőrizeti helyzetnek megfelelő erő és eszköz elosztására, esetleges átcsoportosítására;

— biztosítani a kerület működési területén a műszaki és technikai berendezések folyamatos karbantartását és felújítását, javaslatot tenni a fejlesztésére;

— megszervezni az együttműködést a Belügyminisztérium illetékes szerveivel, a Néphadsereg kijelölt alakulataival és a Munkásőrséggel;

— kidolgozni az állami és a társadalmi szervekkel, valamint a helyi lakossággal való együttműködést, a határőrizetben történő alkalmazásukat;

— kidolgozni a kerületparancsnokság vezetési okmányait, riadóterveit és gyakoroltatni azokat;

— megszervezni a kerület fokozott és teljes harckészültség idejére vonatkozó feladatait, biztosítani az „M" objektum és ABV védelmi tervek naprakész állapotát és végrehajtását;

— tervezni, szervezni és irányítani a kerület személyi állománya kiképzését, továbbképzését. Végrehajtani az újoncállomány elosztását, váltását és leszerelését;

— megszervezni az elöljárókkal, alárendeltekkel és együttműködőkkel a folyamatos híradást, biztosítani a rejtett vezetést, javaslatot tenni a híradótechnika fejlesztésére;

— biztosítani a kerületparancsnokságon és az alegységeknél az ügykezelés rendjét és a rejtjelzést;

— tervezni, szervezni és végrehajtani a kerület alegységeinek ellenőrzését;

— megszervezni és előkészíteni a hadműveleti és tiszti értekezleteket.

17. A kerület törzsfőnök feladata és hatásköre:

A törzsfőnök feladatát a kerületparancsnok közvetlen irányítása mellett, a kerületparancsnokság szerveivel szoros összhangban végzi.

A törzsfőnök a kerületparancsnok első helyettese. A kerületparancsnok távollétében gyakorolja mindazon jogokat, melyek a kerületparancsnokot megilletik.

Feladata:

— megszervezni és biztosítani a kiadott parancsok, intézkedések, utasítások és szabályzatok előírásainak maradéktalan végrehajtását;

— figyelemmel kísérni a kerületparancsnok intézkedéseinek végrehajtását, az alegységek határőrizeti, határforgalmi, erkölcsi-fegyelmi helyzetét, a kiképzés állapotát, javaslatot tenni parancsok, intézkedések, utasítások módosítására;

— irányítani, ellenőrizni, beszámoltatni és segíteni a közvetlen alárendeltségében lévő szakterületek vezetőit. Biztosítani a törzs összehangolt tevékenységét a kerületparancsnokság szerveivel;

— megszervezni a határőrizet, a határforgalom, az erkölcsi-fegyelmi helyzet adatai nyilvántartását, folyamatos értékelését és biztosítani a szervek tájékoztatását;

— folyamatosan figyelemmel kísérni az erők és eszközök alkalmazását, javaslatot tenni erő és eszköz átcsoportosítására;

— intézkedéseket tenni a napi határőrizeti és határforgalmi kérdésekben;

— szervezni, irányítani a határőrizetre, a harckiképzésre vonatkozó parancsok, intézkedések kidolgozását, végrehajtását;

— dönteni a hatáskörébe — javaslatot tenni a kerületparancsnok hatáskörébe — tartozó személyi ügyekben;

— irányítani és ellenőrizni a törzs részvételét a lakosság körében folyó honvédelmi nevelőmunkában;

— koordinálni a kerületparancsnokság szerveinek feladatát, jóváhagyásra elkészíteni a féléves munkatervet, a havi naptári és ellenőrzési tervet;

— megszervezni a kerületparancsnokság szervei és alegységei munkájának ellenőrzését;

— gondoskodni a határidős jelentések felterjesztéséről, a szomszédos kerületek és együttműködő szervek időbeni tájékoztatásáról.

18. A kerület törzsfőnökhelyettes feladata és hatásköre:

A törzsfőnökhelyettes feladatát közvetlen a törzsfőnök irányítása mellett végzi. A törzsfőnök távollétében gyakorolja mindazon jogokat, melyek a törzsfőnököt megilletik, kivéve a kerületparancsnok jogait és a felderítő munkát. A törzs egész személyi állományának szolgálati elöljárója.

Feladata:

— megszervezni és jóváhagyni a híradótechnikai anyagok és eszközök karbantartását és javaslatot tenni felújításukra, a híradótechnika fejlesztésére és elosztására;

— biztosítani az elöljáró szervvel, az alegységekkel és az együttműködő szervekkel a folyamatos híradást, a rejtett vezetést;

— megszervezni a műszaki-technikai berendezések karbantartását, felújítását;

— megszervezni a kerület közvetlen alegységek kiképzési feladatait és biztosítani azok tervszerű végrehajtását;

— megszervezni és biztosítani a kerületparancsnokság objektumai őrzését és védelmét, a bel- és őrszolgálat feszes ellátását;

— biztosítani a kerületparancsnokság szervei és alegységei térképpel és szabályzatokkal való ellátását;

— biztosítani a titkos és nyílt ügyvitel szabályszerűségét, az okmányok nyilvántartását.

19. A törzs alosztály (csoport) vezetők feladata és hatásköre:

— az alosztály (csoport) részére jelen ügyrendben meghatározott feladatokat — az érvényben lévő parancsok, utasítások és szabályzatok előírásainak megfelelően — megszervezni, irányítani és végrehajtását ellenőrizni;

— az érvényben lévő parancsok és utasítások végrehajtására intézkedéseket tenni a szakterületeket érintő kérdésekben az alegységek felé;

— javaslatokat tenni szakterületeket vagy az egész kerületet érintő parancsok, utasítások kiadására, illetve az érvényben lévők módosítására;

— szakterületeket érintő célellenőrzéseket tervezni, javaslatot tenni az alegységek bizottsági ellenőrzéseire, bizottsági ellenőrzéseket vezetni;

— javaslatokat tenni a törzs alosztályaihoz (csoportjaihoz) beosztottak személyi ügyeiben.

20. Hadműveleti alosztály:

Feladata:

— folyamatosan gyűjteni a helyzeti adatokat, értékelni a felderítő osztállyal közösen a kerület határőrizeti helyzetét, javaslatokat kidolgozni az intézkedések megtételéhez;

— gyűjteni és feldolgozni a határőrizet gyakorlati tapasztalatait, új határőrizeti módszerek kidolgozását kezdeményezni;

— tanulmányozni a szolgálatszervezés, a végrehajtó szolgálat tapasztalatait, a határsértések elkövetésének módszereit, a bekövetkezés okait, időben javaslatot tenni intézkedések kiadására;

— biztosítani a Határőrizeti Szabályzat, a határőrizettel kapcsolatos parancsok és utasítások egységes értelmezését és a gyakorlati munkában történő érvényesülését;

— naprakész állapotban tartani a meghatározott határőrizeti okmányokat és nyilvántartásokat;

— folyamatosan ellenőrizni a határövezet és határrend betartására vonatkozó intézkedések végrehajtását, a nyomsáv és a határjelek karbantartását;

— megszervezni és ellenőrizni a csapat és légi figyelőszolgálatot;

— ellenőrizni és segíteni a végrehajtó szolgálatot ellátó alegységek határőrizeti tevékenységét;

— figyelemmel kísérni a technikai eszközök határőrizetben való felhasználását, javaslatot kidolgozni átcsoportosításukra, jobb módszerek alkalmazására;

— elkészíteni és naprakész állapotban tartani az együttműködési terveket, bővíteni a határőrizeti helyzetnek megfelelő együttműködési lehetőségeket;

— megszervezni és irányítani a kerület hadműveleti ügyeletes tiszti szolgálatot;

— biztosítani a szolgálati állatok célszerű, eredményes alkalmazását a határőrizetben.

21. Kiképzési alosztály:

Feladata:

— tervezni, szervezni, irányítani és segíteni a személyi állomány kiképzését, továbbképzését, levezetni a módszertani foglalkozásokat;

— ellenőrizni, értékelni a harckiképzés állapotát, a határőrizetre, a fegyelmi-erkölcsi helyzetre gyakorolt hatását. Intézkedéseket és javaslatokat tenni a kiképzés megjavítására;

— kidolgozni a harckiképzési parancsokat, utasításokat és törzsvezetési gyakorlatokat, továbbképzések anyagait, terveket;

— szervezni, irányítani, vezetni a személyi állomány ABV kiképzését, sugárfigyelő és légoltalmi feladatok végrehajtását;

— előkészíteni és végrehajtani az előírt lőgyakorlatokat és továbbképzéseket;

— ellenőrizni a szabályzat szerinti életet és rendet, intézkedéseket és javaslatokat tenni a hiányosságok megszüntetésére;

— szervezni, irányítani a „Kilián haditorna" versenyeket. Felkészíteni a kerület csapatait az országos és BM megyei versenyekre.

22. Szervezési és nyilvántartó csoport:

Feladata:

— gondoskodni az alegységek feltöltöttségéről, a kerületparancsnok, illetve a törzsfőnök parancsa szerint;

— figyelemmel kísérni és ellenőrizni a sorállomány kerületen belüli mozgatását, elkészíteni az állományparancsokat;

— rendszeresen értékelni az állományfegyelem állapotát, a fegyelmi helyzetet;

— folyamatosan vezetni a sorállomány szám- és névszerinti nyilvántartását;

— megszervezni és végrehajtani az újoncok szállítását, leszerelésének végrehajtását, együttműködve az érintett kiegészítő parancsnokságokkal;

— körültekintően intézni a sorállomány ügyeit, kérelmeit, beadványait;

— negyedévenként az alegységeknél név- és számszerinti állomány egyeztetést végrehajtani.

23. „M" főelőadó:

Feladata:

— állandóan figyelemmel kísérni a harckészültség állapotát, a szükséges intézkedések, módosítások végrehajtására javaslatot kidolgozni;

— biztosítani az „M" objektum és ABV védelmi tervek naprakészségét és végrehajtását;

— harckészültségi fokozatokra való áttérés esetén figyelemmel kísérni a tervek realitását, a feladatok végrehajtását. Biztosítani a hadműveleti ügyeletes tisztek riadóztatási felkészítését és ténykedését.

24. Híradó alosztály:

A híradó-főnök a kerület híradó személyi állományának szolgálati elöljárója.

Feladata:

— biztosítani a folyamatos híradást az elöljáró parancsnoksággal, alárendelt alegységekkel, szomszédokkal és együttműködő szervekkel;

— megszervezni és végrehajtani a kerület állandó vezetékes hálózat és híradó technikai eszközök karbantartását, javítását;

— kidolgozni a kerület állandó vezetékes hálózat felújítási és bővítési tervét;

— a kiképzési alosztállyal közösen megszervezni, irányítani és ellenőrizni a kerület híradó személyi állományának szakkiképzését;

— szervezni és irányítani a híradó eszközökön továbbítandó közlemények rejtjelzését és nyilvántartását;

— megszervezni a folyamatos hír. anyagi ellátást, ellenőrizni a híradó anyagok nyilvántartását, felhasználását, tárolását és elszámolását;

— megszervezni a kerület műszaki és technikai eszközeinek karbantartását, felújítását, javaslatot tenni új műszaki és technikai eszközök alkalmazására;

— biztosítani az elektromos jelzőberendezések üzemeltetését;

— ellenőrizni a híradás állapotát és a híradó technikai eszközök felhasználását.

25. Ügyviteli csoport:

Feladata:

— átvenni, nyilvántartani, továbbítani a nyílt és titkos iratokat, küldeményeket;

— rendszerezni, a feldolgozók rendelkezésére bocsátani, az elévülési határidőkig megőrizni az irattárba helyezett okmányokat, anyagokat;

— rendszeresen ellenőrizni az iratok meglétét, kezelését, nyilvántartását, felhasználását, őrzését, sokszorosítását, az éberség és titoktartás szabályainak betartását;

— biztosítani a kerületparancsnokság szerveinek és alegységeinek szabályzatokkal és térképekkel való ellátását;

— megszervezni és ellenőrizni a kerület futárszolgálatát.

26. A kerület Politikai osztály:

A kerület Politikai osztály a kerületparancsnokságon és az alárendelt alegységeknél működő politikai szervek középfokú irányító és ellenőrző szerve. A kerületparancsnoknak van alárendelve, aki a politikai osztályvezetőn keresztül irányít.

A Politikai osztály katonai szerv és egyben része az MSZMP apparátusának. A politikai munkások állami és pártfunkcionáriusok. Munkájukban rendelkeznek mindazon jogokkal, amelyek a pártapparátust megilletik.

27. Politikai osztály feladata:

— elősegíteni a párt irányvonalának érvényesítését. Biztosítani, hogy a hivatásos állomány ingadozás nélkül kövesse a párt politikáját. A személyi állomány nevelését az osztályöntudat elmélyítése, a szocialista hazafiság és proletárnemzetköziség erősítése, az éberség fokozása és a katonai titok megőrzése érdekében folytatni;

— a harckészültség állandó fokozása érdekében mozgósítani a kommunistákat és rajtuk keresztül a pártonkívüli katonatömegeket a törvények, szabályzatok betartására, a parancsok, utasítások végrehajtására, a szolgálati és kiképzési feladatok teljesítésére, a fegyelem erősítésére;

— elősegíteni az egyszemélyi vezetés rendszerének szilárdítását és a parancsnoki munka színvonalának fejlesztését, az emberekről való gondoskodást és a párt káderpolitikájának betartását;

— ápolni a Varsói Szerződésbe tömörült szocialista hadseregek és a baráti államok határőrségei fegyverbarátságát, erősíteni a társfegyveres erők és testületek közötti kölcsönös bizalmat és testvéri együttműködést, a határmenti lakossággal való kapcsolatot;

— megszervezni az MSZMP Központi Bizottsága és az MSZMP Határőrségi és Kerületi Bizottsága határozatainak végrehajtását. Rendszeresen résztvenni a pártszervek munkájában, vezetésében és ellenőrzésében. A pártszervek és a KISZ KB határozatainak megfelelően segíteni és ellenőrizni a KISZ szervezetek munkáját;

— a parancsok és szabályzatok szerint irányítani, ellenőrizni, illetve végezni a személy állomány nevelését, az agitációs és propaganda munkát, a kulturális nevelést és a politikai tömegfelvilágosítást;

— irányítani és ellenőrizni az alárendelt politikai helyettesek munkáját, az egyszemélyi vezetők politikai tevékenységét, általánosítani a politikai munka tapasztalatait, elemezni az erkölcsi-politikai állapotot, a fegyelmi helyzetet, a személyi állomány hangulatát;

— irányítani és ellenőrizni a személyi állomány szocialista szellemű nevelését, szervezni a politikai oktatást;

— szervezni a kerületnél folyó szakköri és öntevékeny művészeti munkát, a filmvetítést, a rádió, televízió és egyéb kultureszközök felhasználását, a klubok tevékenységét, a sajtó ellátást, könyvterjesztést;

— résztvenni a hősi halottakkal, a szolgálatteljesítés közben elhalálozottakkal, a megrokkantakkal, nyugállományúakkal kapcsolatos és egyéb szociális ügyek intézésében;

— megtervezni és szervezni háború idejére a kerület politikai szervek és politikai helyettesek mozgósítási feladatait, az alegységek harci alkalmazásával kapcsolatos pártpolitikai munkát, az erre vonatkozó terveket, okmányokat naprakész állapotban tartani;

— biztosítani a politikai munkával kapcsolatos pénzügyi, anyagi technikai eszközök rendeltetésszerű felhasználását.

28. A kerület politikai osztályvezető feladata és hatásköre:

A politikai osztályvezető (parancsnokhelyettes) feladatát a kerületparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi. A kerület egész személyi állományának szolgálati elöljárója.

A politikai munkával összefüggő feladatok végrehajtására parancsot, utasítást, intézkedést adhat ki a kerületparancsnokság szerveinek, az alegységparancsnokoknak és politikai helyetteseiknek.

Feladata:

— rendszeresen jelentést tenni a kerületparancsnoknak a kerület politikai helyzetéről, a személyi állomány hangulatáról, a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásának állapotáról.

Tájékoztatni a kerületparancsnok helyetteseket, az illetékes pártszerveket;

— irányítani és ellenőrizni a politikai osztály, a kerületparancsnokság többi szerve, az alegységparancsnokok és politikai helyettesek politikai nevelőmunkáját, a párt, KISZ határozatok, a parancsok, szolgálati, kiképzési és nevelési feladatok végrehajtását.

— politikai munkával biztosítani az alegységek magasfokú harckészültségét és annak állandó fenntartását. A kerület beosztottait — a kerületparancsnok helyettesek kivételével — magához rendelni, beszámoltatni, illetve a szolgálati út betartása nélkül fogadni;

— javaslatot tenni a hatáskörébe tartozók beosztására, előléptetésére, kinevezésére, kitüntetésére;

— rendszeresen beszámoltatni az osztály beosztottait, az alegységparancsnokokat, politikai helyetteseket az elvégzett munkáról, folyamatosan ellenőrizni azok tevékenységét;

— elkészíteni a politikai osztály munkatervét, szervezni a politikai osztály együttműködését a kerületparancsnokság többi szervével, a belügyi, társfegyveres testületekkel, a katonai igazságügyi és más állami, társadalmi szervekkel. Irányítani és ellenőrizni a lakosság körében folyó honvédelmi és állambiztonsági propagandamunkát;

— biztosítani a politikai apparátus tagjainak politikai és katonai fejlődését, magasfokú munkafegyelmét;

— irányítani, szervezni és ellenőrizni a hivatásos és sorozott állomány marxista—leninista oktatását, az agitációs, propaganda és kulturtömegmunkát;

— biztosítani és megszervezni a kerületparancsnokság tisztjei, az alegységparancsnokok és politikai helyettesek politikai nevelőmunkával kapcsolatos elméleti és módszertani ismereteinek fejlesztését;

— figyelemmel kísérni a kerületnél folyó kádermunkát és segíteni annak helyes elvek szerinti végrehajtását;

— a politikai munka eszközeivel biztosítani az operatív szervek és a kerület többi szerve közötti szoros munkapacsolatot;

— figyelemmel kísérni a kerület személyi állománya anyagi és egyéb problémáinak megoldását, intézkedni a hibák kijavítására;

— megszervezni a kulturális normában biztosított anyagi és pénzeszközök helyes felhasználását és elosztását.

29. A kerület politikai osztályvezető helyettesének feladata és hatásköre:

A politikai osztályvezető helyettes feladatát közvetlen a politikai osztályvezető irányítása mellett végzi. A politikai osztály beosztottainak szolgálati elöljárója.

A politikai osztályvezető távollétében gyakorolja mindazon jogokat, melyek a politikai osztályvezetőt megilletik, kivéve a kerületparancsnokhelyettesi teendőket.

Feladata:

— megszervezni és koordinálni a pártszervezési munkaterületen jelentkező feladatokat és a hatáskörébe utalt egyéb teendőket;

— biztosítani a kerületparancsnokság hivatásos állományának bevonását a politikai nevelőmunkába. Rendszeresen feladatokat, instrukciókat adni részükre, segíteni és ellenőrizni a megszabott feladatok végrehajtását;

— irányítani és ellenőrizni a közvetlen alegységek politikai munkáját;

— segíteni és személyesen résztvenni az értékelő munka végzésében, javaslatokat kidolgozni a politikai nevelőmunkával kapcsolatos tervek összeállításához, parancsok, utasítások kidolgozásához, az ellenőrzések végrehajtásához;

— előkészíteni a politikai osztály által szervezett értekezleteket;

— elkészíteni a határidős jelentéseket és beszámolókat. Gondoskodni, hogy az osztályon folyó adminisztrációs munka megfeleljen a szabályzatoknak. Megszervezni a megjelent parancsok, utasítások ismertetését az osztály tagjaival;

— javaslatokat tenni a politikai osztály beosztottai és politikai helyettesek személyi ügyeiben.

30. A kerület Pénzügyi és Anyagi Főnökség:

A kerületparancsnok irányítása mellett, a kerületparancsnokság szerveivel együttműködve hajtja végre feladatait.

Feladata:

— felmérni és megtervezni az ellátási szervek anyagi-műszaki és elemi költségvetési előirányzatait, az ingatlan beruházási és felújítási szükségleteket;

— végrehajtani a kerületparancsnok határőrizeti parancsa anyagi-technikai biztosításának feladatait;

— megszervezni és végrehajtani az anyagi-technikai eszközök, a helyi beszerzésű anyagok időbeni megrendelését, átvételét, tárolását, az alkalmatlanná vált anyagok bevonását, javítását és felújítását;

— végrehajtani az anyagok és eszközök nyilvántartását, elszámolását;

— rendszeres ellenőrzésekkel és nevelőmunkával biztosítani az anyagi fegyelem megszilárdítását és a káresetek megelőzését;

— elkészíteni a negyedéves pénzügyi terveket. Gondoskodni a gazdálkodási alegységek pénzügyi ellátásáról és elszámoltatásáról;

— biztosítani a gyógyító-megelőző, közegészség- és járványügyi munka végrehajtását. Javaslatot készíteni az egészségügyi okokból szolgálati feladatok ellátására alkalmatlanná váltak felülvizsgálatára;

— folyamatosan ellenőrizni a szolgálati állatok rendeltetésszerű alkalmazását, erőállapotát. Biztosítani az állategészségügyi feladatok végrehajtását;

— pénzügyi és anyagi jogvitás ügyekben képviselni a kerület érdekeit. Az elsőfokú kártérítési eljárásokat kezdeményezni és lefolytatni;

— megtenni az ellátással és gazdálkodással kapcsolatos javaslatokat a kerületparancsnok, illetve felsőbb szervek felé;

— irányítani és ellenőrizni a szállítási feladatokat.

31. A kerület pénzügyi és anyagi főnök feladata és hatásköre:

A kerület pénzügyi és anyagi főnök (parancsnokhelyettes) feladatát a kerületparancsnok közvetlen irányítása mellett végzi. A kerület egész személyi állományának — a parancsnokhelyettesek kivételével — szolgálati elöljárója.

Feladata:

— ismerni a kerület pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátottságának helyzetét;

— szervezni és irányítani, ellenőrizni a kerület pénzügyi, anyagi és egészségügyi ellátását. Biztosítani az alosztályok összehangolt tevékenységét;

— képviselni a kerületet pénzügyi és anyagi ügyekben;

— meghatározni az alosztályok feladatait, irányítani munkájukat és rendszeresen beszámoltatni a feladatok végrehajtásáról;

— szervezni és irányítani a kerület pénzügyi és anyagi szolgálati beosztottak szakmai továbbképzését, szakkáderek kiválasztását, pótlását;

— az anyagi káreseteknél az elsőfokú hatóság hatáskörét gyakorolni;

— gyakorolni a kötelezettség vállalási és utalványozási jogot a számadótest részére visszaigazolt teljes költségvetés erejéig.

32. Pénzügyi alosztály:

Feladata:

— ellenőrizni a pénzeszközök rendeltetés szerinti felhasználását, a betervezett feladatok teljesítésének alakulását;

— gondoskodni a személy állomány pénzbeli járandóságainak időbeni kifizetéséről;

— összeállítani a kárügyeket elsőfokú határozathozatalra, a szakterületek előadóinak bevonásával.

33. Anyagi, technikai alosztályok:

Feladatuk:

— elkészíteni az éves anyagi tervjavaslatokat, elemi költségvetési előirányzatot, végrehajtani az anyagok és eszközök átcsoportosítását;

— elszámolni és elszámoltatni az alosztályok szakterületére vonatkozó anyagokat, ellenőrizni azok rendeltetésszerű felhasználását és tárolását;

— gondoskodni az alegységek folyamatos ellátásáról, biztosítani a költségkeret szabályszerű felhasználását;

— vezetni a szolgálati ág részére biztosított hitelkeretek nyilvántartását, betartani a vállalt kötelezettségeket;

— megszervezni a számadótest és az alegységek anyagnyilvántartásainak egyeztetését, rendszeresen ellenőrizni a számadótest raktárkészleteit.

a) Anyagi alosztály:

— gondoskodni az élelmezési anyagok központi és helyi beszerzéséről;

— biztosítani a normában meghatározott ruházati vonatanyagok időbeni kiadását, javítását és cserék megszervezését;

— gondoskodni az épületek karbantartásáról, felújításáról, rendeltetésszerű használatáról;

— folyamatosan biztosítani a szolgálati állatok szolgálatképességét állategészségügyi ellátását, nyilvántartását. Ellenőrizni a rendeltetés szerinti alkalmazást.

b) Technikai alosztály:

— biztosítani a rendszeresített fegyverzeti anyag és lőszerfeltöltöttséget, a kerület fegyverzetének hadihasználhatóságát;

— biztosítani a határőrizet érdekében szükséges hadiműszaki anyagokat és azok elszámoltatását;

— megszervezni a gépjárművek üzemképes állapotban tartását, biztosítani a szükséges alkatrészek beszerzését;

— biztosítani a kerület személyi állománya vegyivédelmi eszközökkel, anyagokkal történő ellátását, azok szakszerű tárolását, karbantartását és javítását.

34. Kerület egészségügyi szolgálata:

Feladata:

— gondoskodni a gyógyító-megelőző, közegészség- és járványügyi munka végrehajtásáról;

— eljárni az egészségügyi okokból leszerelő sor- és hivatásos állomány felülvizsgálatában;

— elkészíteni az évi anyagigényléseket és elszámolásokat;

— figyelemmel kísérni a kerület egészségügyi helyzetének alakulását, megfelelő intézkedéseket és javaslatokat tenni a megelőző egészségügyi munka érdekében.

35. Személyügyi főelőadó:

Feladata:

— szervezni és végezni a kerület hivatásos állománya körében folyó személyügyi munkát;

— segíteni a kerület tisztjeit a személyügyi munkában, a minősítések végrehajtásában;

— rendszeresen foglalkozni a hivatásos és polgári állomány problémáival, gondoskodni járandóságaik időben történő biztosításáról;

— ismerni a hivatásos állomány erkölcsi-fegyelmi helyzetét; Szervezni a főtiszti, tiszti és tiszthelyettesi becsületbíróságok munkáját;

— rendszeresen kapcsolatot tartani az „M" főelőadóval, a tartalékos tiszti állományt érintő kérdésekben;

— előkészíteni a nyugállományba helyezéseket, intézni a nyugdíjasok és leszereltek ügyeit;

— kidolgozni a hivatásos állomány szabadságolási tervét, irányítani a terv szerinti szabadságolásokat;

— javaslatot tenni a hivatásos állomány iskoláztatására, összefoglalót készíteni a személyügyi munka helyzetéről.

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /21

V.

A KERÜLET ALÁRENDELTSÉGÉBE TARTOZÓ SZERVEK ÉS ALEGYSÉGEK IRÁNYÍTÁSA

36. Az alegységparancsnokok irányítás tekintetében a kerületparancsnoknak, a szervek vezetői a kerületparancsnoknak, szakfelügyelet szempontjából az országos parancsnokság illetékes szakosztály vezetőihez tartoznak.

37. A kerületparancsnokság és szervei munkaterv, az alegységek parancsnokai utasítások és szabályzatok alapján végzik feladataikat, melynek végrehajtásáért a szervek vezetői és alegységparancsnokok felelősek.

38. A szervek vezetői és alegységparancsnokok alárendelt beosztottaikat rendszeresen beszámoltatják, gyakoroltatják az ügyrendben és szabályzatokban meghatározott jogaikat, szóbeli parancsot adnak az állomány részére. A szervek vezetői hatáskörükbe tartozó kérdésekben az országos parancsnoksággal, a területileg illetékes együttműködő, állami, társadalmi, gazdasági szervekkel kapcsolatot tartanak. Levelezést csak a kerületparancsnok jóváhagyásával folytathatnak.

    Az alegységparancsnokok a kerületparancsnokság szerveivel, működési területükön lévő együttműködő, állami, társadalmi, gazdasági szervekkel személyes kapcsolatot tartanak.

39. A szervek vezetőit és alegységparancsnokokat munkájukról a kerületparancsnok személyesen vagy helyettesei útján számoltatja be.

VI.

MUNKATERVEK ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

40. A kerületparancsnokság az országos parancsnok által jóváhagyott féléves terv, alapján végzi munkáját.

41. A kerület felderítő osztálya a kerületparancsnok által jóváhagyott féléves operatív terv, a többi szervek havi tervek alapján végzik munkájukat.

42. A kerület egész személyi állományát érintő éves, féléves értekezlet megtartását a kerület parancsnoka rendelheti el. Egyes szakterületek értekezleteit a kerületparancsnok jóváhagyása alapján a helyettesek és szakterületek vezetői rendelhetik el.

43. A kerület szerveinél havonta vezetői, munka és tiszti értekezletet, hetenként koordinációs megbeszélést, az alegységeknél havonta személyi állomány gyűlést kell tartani.

44. A kerületparancsnokság feladatai ellátása érdekében együttműködik a területileg illetékes belügyminisztériumi és más fegyveres állami, társadalmi szervekkel.

45. A kerület parancsnoka a kerület helyzetéről a politikai osztályvezető és PB titkárával rendszeresen jelentést tesz az MSZMP területileg illetékes megyei PB első titkárának.

46. A kerületparancsnokság nevében állást foglalni csak a kerületparancsnoknak, illetve annak megbízásából a helyetteseknek van joga.

47. Tájékoztatást a helyi lapoknak, rádiónak, televíziónak az országos parancsnok engedélyével a kerületparancsnok és helyettesei adhatnak.

Budapest, 1967. július hó 12.

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

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /23

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak

Kapják: Elosztó szerint.

Készült: 135 példányban.

ÁBTL -4.2. - 10-1108/ 1967 /24