

II. RÉSZ.

AZ ÖRS ÉS A SZAKASZPARANCSNOK
ÜGYVITELE.

II. RÉSZ.

A) Az örs ügyvitele.

38. §. Általános határozványok.

147. Az örsökön az irodai tennivalókat az I. részben foglalt rendelkezések szem előtt tartása mellett az örsparancsnok köteles ellátni, segédkezésre azonban az I. 37-ban megengedett mértékben beosztottjait is igénybe veheti.

Az irodai tennivalókat lehetően a foglalkozási idő alatt, az örsirodában, kivételesen a legénységi szobában kell végezni.

Ügydarabokat, előjegyzéseket, stb. elintézés végett magánlakásra vinni nem szabad.

A szolgálati könyveket, előjegyzéseket és irodai szereket az íróasztalon a 6. *mellékletben* megjelölt helyeken kell tartani.

148. A postai átvevőkönyvet, a pecsétnyomót és címnyomót az íróasztal B) fiókjában az erre kijelölt helyen zár alatt kell tartani, amiért az örsparancsnok személyesen felelős. Ha szolgálatba indul vagy az örs állomáshelyéről eltávozik, az íróasztal kulcsait az örsparancsnokhelyettesnek átadja, ha az utóbbi is távol volna, akkor azokat magánpecsétjével ellátva, borítékban az íróasztal IX. rekeszébe visszahagyja.

A szekrény és fiókok kulcsaira zsineggel egy-egy 5 cm hosszú és 2 cm széles táblácskát kell erősíteni, amelyre fel kell írni, hogy a kulcs melyik zár nyitására szolgál.

149. Az előírt nyomtatványokból állandó készlet legyen. Ezeket a nyomtatványokat az írományszekrényben, a 7. *mellékletben* megjelölt helyen, megszámozott borítóív alatt kell tartani, a szekrény belső falára pedig egy jegyzéket erősíteni, amelyből kivehető legyen, hogy a nyomtatvány milyen számú borítóív alatt található.

150. Az íróasztal lebbentyűit kék papírral be kell vonni s íróaljszatnak ugyanilyen színű papírt kell használni.

A pénztárasztal fiókjának berendezését a 8. *melléklet* mutatja.

A távbeszélő készüléket elvben a legénységi szobák valamelyikében kell elhelyezni és mellette kell tartani a «Távbeszélgetések könyvé»-t is. *No helyen külön tárolni a távbeszélő könyvét.*

A szak- és szépirodalmi művek és folyóiratok az örsirodában a könyvszekrényben, illetve a könyvállványon nyerne elhelyezést.

151. Az örsirodában keret és üveg alatt ki kell függeszteni:

- a) a beadványok lajstromát;
- b) a távolsági kimutatást (Szut. 5. mell.);

27. minta.

c) az örskörletleirást (Szut. 9. mell.) *1928/10 n. ds. Közl.*
 d) vasúti (hajó, autobusz) menetrend kivonatát az örsöt érdeklő terjedelemben.

39. §. Előjegyzések.

152. Az örsök a következő előjegyzéseket kötelesek vezetni:

- a) iktatókönyv és kt. iktatókönyv; (I. 33. §.)
- b) betűsoros tárgymutató (csak azok az örsök, amelyeken az előző évi iktatószám az ics. alszámokon kívül az 500-at meghaladta); (I. 36. §.)
- c) szolgálati havi füzet; (41. §.)
- d) szolgálati lapok; (42. §.)
- e) portyázási áttekintés; (43. §.)
- f) tevékenységi naplók; (44. §.)
- g) kimutatás a ki nem derített bűncselekményekről; (45. §.)
- h) közbiztonsági tevékenységi kimutatások; (46. §.)
- i) figyelőlapok; (47. §.)
- j) névmutató a figyelő lapokhoz; (48. §.)
- k) jegyzékkönyvecskék; (49. §.)
- l) bűnügyi körözések lapja; (50. §.)
- m) tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz; (51. §.)
- n) jegyzék az örskönyvtár könyveiről; (52. §.)
- o) gyengélkedők könyve; (53. §.)
- p) átvonulók jegyzéke; (54. §.)
- r) postai átvevőkönyv; (I. 12. §.)
- s) posta-feladókönyvek; (I. 31. §.)
- t) kézbesítőkönyv; (I. 32. §.)
- u) távbeszélgetések könyve; (I. 30. §.)

Fenti előjegyzéseken kívül csak olyanokat szabad még vezetni, amelyeket valamely más utasítás (szabályzat) előír.

v. elvenett rendőrségi nyomozási igazolványokról.

40. §. Iratcsomók.

153. Az örsön az alábbi ügyeket kell iratcsomókban (I. 34. §.) a következő iktatószámok alatt kezelni:

1. ics. Királyi törvényszék és királyi járásbiróság, } hatáskörébe tartozó büntetendő cselekményekről szerkesztett feljelentések, tényvázlatok és az ezekkel kapcsolatos felhívások.
2. ics. Közigazgatási (rendőri) és más polgári hatóság, }
3. ics. Bűnügyi körözések. *+ Bűn. körözések általános megnevezése.*
4. ics. ~~Sajtótermékek~~ kitiltása.
5. ics. Hatósági bírósági felhívások, amennyiben nem bűnügyi nyomozással kapcsolatosak. *+ az előzőekben megnevezett ügyek.*
6. ics. Külföldiek bejelentési és ellenőrzési ügyei.
7. ics. Gazdászatkézelési ügyek (ide tartoznak: laktanyaügyek, a ruházat, fegyverzet és felszerelési, valamint az összes illetékügyek).

22/930

41. §. Szolgálati havi füzetek.*

154. A «közbiztonsági» és a «belső» szolgálat valamint az «állomány» naplószerű nyilvántartására a «Szolgálati havi füzet»-ek ívei szolgálnak. (160). 28. minta.

155. A szolgálati havi füzetbe be kell vezetni:

- a) mindennemű szolgálatra történt kivezenylést és bevonulást; (Szut. 33. §.)
- b) mindennemű szolgálatmentességet, gyengélkedést betegséget és kórházba való átadást;
- c) az őrállomásról való eltávozást, szabadságot, vezénylést, áthelyezést, stb.;
- d) újonnan beosztott csendőröknek az őrre való bevonulását;
- e) oktatást, gyakorlatot, valamint a ruha-, fegyverzet-, szerelék- és lóvizsga megtartását.

156. A szolgálati havi füzet vezetésénél a következőket kell szem előtt tartani:

A) Közbiztonsági szolgálatoknál:

A járőr kivezenylése alkalmával.

Az 1. rovatba a szolgálati tevékenység, illetőleg a változás napját, a 2. rovatba annak óráját, negyedórákra kikerekítve, a 3. rovatba pedig, ha a járőr szolgálati lappal lett ellátva, annak számát írjuk.

A 4. rovatba:

1. a szolgálat folyószámát és elnevezését írjuk. (Rendes, Felszólított, Ellenőrző). A szolgálat számozása a szolgálat neve szerint külön számozással történik, havonként kezdődő folyószámokkal. A szolgálat elnevezését annak nagy kezdőbetűjével jelöljük meg. Pl. 1. R., 1. F., 1. E.;

2. zárójelben meg kell jelölni, hogy a járőrt kerékpáron, lovas vagy vegyes örsökön pedig, hogy lovon vagy gyalog vezényelték szolgálatba;

3. ha a járőr szolgálati ebet visz magával, az eb nevét.

4. Ezt követi a teljesítendő szolgálat előírása, amelynek tartalmaznia kell:

- a) a szolgálat tartamát,
- b) a parancsot (feladatot),
- c) a les célját, helyét és tartamát ha ez utóbbi egy 1/2 óránál hosszabb, végül
- d) a nagypihenő helyét és tartamát.

A szolgálat tartamát az őrparancsnok (helyettes) a «Távolsági kimutatás» alapján számítja ki. Ha ez nem lehetséges, pl. nyomozó szolgálatnál, akkor a szolgál-

38.v.

Állami és társadalmi rendbe ütköző bűncselekmények ügyiratai és ezzel kapcsolatos ügyek.
Az erre vonatkozó ügyiratokat az őr-asztal "A.6.fiókjában kell tartani.
Li 22./1930.sz.Cs.K.

kapott. Ha az ügy még nincsen iktatva, akkor a vonatkozó iktató (iratcsomó) számot a járőr bevonulása alkalmával kell bejegyezni. (2.)

A szolgálati havi füzet jobb oldalán levő 7. függélyes rovatok az őr állományába tartozó, illetve az őrre vezényelt csendőrök rendfokozatának és nevének bejegyzésére és egyúttal annak nyilvántartására szolgálnak, hogy a kivezenylés vagy változás melyik csendőrökre vonatkozik.

Ezekbe a rovatokba rendfokozat szerinti sorrendben először azoknak a neveit kell beírni, akik az őrs állományában állandó szolgálatot teljesítenek, ide értve az őrsre tartósan vezényelteteket és az őrsről ideiglenesen elvezényelteteket is azután az őrsön csupán nyilvántartásban állókét és végül pedig az őrsre ideiglenesen vezényeltékét.

A szolgálat előírásának megfelelő vízszintes rovatban a kivezényelt csendőröket jelöljük meg úgy, hogy a nevüket tartalmazó függélyes rovatban a szolgálat vagy szolgálati tevékenység elnevezésének 3. melléklet szerinti rövidítését írjuk. A járőrvezetőnél ezenfelül még a «jv.» jelzést alkalmazzuk.

Ha egy időben egy és ugyanazon időtartamra és ugyanazzal a meghagyással több járőrt vezényelünk szolgálatba, akkor a szolgálat előírását csak egyszer jegyezzük be, de minden járőrt külön szolgálati lappal látunk el, melyeknek lapszámait a 3. függélyes rovatba vezetjük be, míg a szolgálati füzet jobb oldalán az egyes járőrök együvé tartozását kis római számokkal jelöljük meg.

Ha a szolgálati havi füzet jobb oldalán levő függélyes rovatok a csendőrök neveinek bevezetésére nem elegendők, akkor egy hasonló rovatozású pótlapot ragasztunk hozzá.

Ha a járőr a már előírt szolgálatot bármilyen okból, pl. hirtelen megbetegedés, sürgősebb szolgálat közbejötté, stb. miatt megkezdeni nem tudta, akkor a vonatkozó rovat áthúzása mellett a szolgálat akadályát piros tintával be kell jegyezni.

A szolgálatot a járőr kivezénylése alkalmával kell előírni. Abban az esetben, ha a járőr szolgálatát éjjel kezdi meg, a szolgálat már megelőző este előírható, épen úgy az éj folyamán történt bevonulást is a következő reggel lehet bejegyezni.

Ha a járőr kivezénylése olyan sürgős, hogy a legcsekélyebb késedelem is hátránnyal járhat (pl. tüzesetnél, korcsmai verekedésnél, büntettesek hirtelen felbukkanásánál, stb.) akkor a járőr szóbeli parancs alapján, kitöltetlen szolgálati lappal is kivezényelhető, a kivezénylést azonban a szolgálati havi füzetbe, valamint a járőr bevonulásakor a szolgálati lapba be kell vezetni.

A járőr bevonulása alkalmával:

Az 1. rovatba beírjuk a bevonulás napját, a 2. rovatba annak óráját, negyed-órákra kikerekítve; a 3. rovat üresen marad.

A 4. rovatba beírjuk a járőr szolgálatának folyószámát és elnevezését. Ha a járőr tagjai bármely okból elváltak és nem egyszerre vonultak be, ezt a körülményt is röviden, indokolás nélkül meg kell említeni.

Ugyanazzal a feladattal egyszerre kivezényelt és bevonult járőrök bevonulását egyszerre kell bejegyezni.

Az 5. függélyes rovatba a bevonult járőr vagy járőrök szolgálati lapjának folyószámait, a 6. függélyes rovatba pedig a bevonult járőr által elintézett összes ügyek iktató- (iratcsomó) számait kell bejegyezni.

Azoknak az ügydaraboknak az iktató- (iratcsomó) számait, amelyeket a kivezényelt járőr elintézni nem tudott, nem kell előjegyezni.

Ha valamely ügy olyan természetű, hogy folytatóan több járőr kivezénylését teszi szükségessé, az iktató (iratcsomó) — számot a 6. rovatba valamennyi járőrnél be kell jegyezni.

A *szolgálati havi füzet jobb oldalán lévő függélyes rovatokba* a bevonult járőrök teljesített és felszámítható szolgálati óráinak számát írjuk.

B) Belső — valamint nem közbiztonsági jellegű szolgálatoknál:

Az 1. és 2. rovatnak kitöltése mind a kivezenylés, mind a bevonulás alkalmával épen úgy történik, mint a közbiztonsági szolgálatoknál.

A 3. és 5. rovat üresen marad.

A 4. rovatba röviden a szolgálat célját,

a 6. rovatba pedig az esetleges iktatószámot (pl. futárszolgálatnál, felvételezésnél, stb.) írjuk.

A jobb oldal megfelelő vízszintes rovataiba az elindulás alkalmával a szolgálat elnevezésének megfelelő rövidítését, a bevonulás alkalmával a teljesített vagy felszámítható szolgálati óraszámot írjuk.

Az oktatásra és a gyakorlatra fordított óraszámot piros tintával kell bejegyezni.

Ha a teljesített szolgálat után szolgálati óra fel nem számítható, akkor a megfelelő rovatba «0» számjegyet, ruha-, fegyverzet-, szerelék-, és lóvizsgán résztvetteknél «X»-et írunk.

Az oktatás, gyakorlat, valamint a ruha-, fegyverzet-, szerelék- és lóvizsga kezdete és vége egy rovatban tárgyalható. A bejegyzés ilyenkor utólag történik.

Idegen örsbeli legénységnek 3 napnál tovább nem terjedő összpontosítása esetében annak az örsre való bevonulását és az örsről való elindulását — ha szolgálati lappal el van látva — nem a szolgálati havi füzetben, hanem az átvonulók jegyzékében kell nyilvántartani. (208.) Ha ilyen legénységgel saját örsbeli csendőrt is vezénylünk szolgálatba, akkor csak az utóbbi kivezenylését és bevonulását kell tárgyalni a szolgálati havi füzetben. A szolgálati lapon történik annak megjelölése, hogy az illető ezen szolgálatát kivel vagy kikkel teljesítette.

C) Állomány változásnál:

A változások nyilvántartási módját a «28. minta» mutatja. *L/iz. sz. G. sz. 1927.*

157. A szolgálati havi füzet minden oldalán «átvitel»-t és «áthozat»-ot kell szerkeszteni. A szolgálati órák számát a hó végén összegezni kell, a szolgálati havi füzetet pedig keltezéssel és aláírással kell lezárni.

Egyik hónapról a másikra átterjedően teljesített szolgálatok után a szolgálati órák a következő hónapra számítanak.

Úgy az átvitelnél, mint az áthozatnál és a hóvégi összesítésnél a szolgálati órákat tört számban kell feltüntetni. A számlálóban *fekete tintával* a Szut. 284. pontja szerint, a nevezőben pedig *piros tintával* a Szut. 285. pontja szerint felszámítható szolgálati órákat (oktatás, gyakorlat) tüntetjük fel.

158. A lezárt szolgálati havi füzethez csatolni kell mindazoknak a feljelentéseknek fogalmazványait és azokat az eredeti vagy kivonatolt felhívásokat, melyeknek számai a 6. rovatba és mindazokat a szolgálati lapokat, melyeknek számai a 3. rovatba be vannak jegyezve. A közbiztonsági szolgálatra vonatkozó olyan ügyiratokat, amelyek külön járőr kivezenylését nem tették szükségessé, szintén a szolgálati füzethez kell csatolni, de elkülönítve.

A hó végén lezárt és az ekként felszerelt szolgálati havi füzetet, melynek adatai a csatolt ügydarabokkal egymást kiegészítve, az őrök egy havi működését foglalják magukban, — a következő hó 3-án a szakasziparancsnok útján a szárnyparancsnoksághoz kell felterjeszteni.

Olyan régebbi jelentések fogalmazványait, amelyeket a szárnyparancsnokság már láttamozott, csak akkor kell csatolnunk, ha a kérdéses ügyben kiegészítő jelentést tettünk.

Olyan felhívásokat, amelyeket több járőr folytatólag teljesített, a szolgálati havi füzethez annak a járőrnek bevonulásakor kell csatolni, amely járőr ezt a felhívást mint utolsó teljesítette.

Ha valamely jelentés fogalmazványát vagy felhívást, stb. a szolgálati havi füzethez nem csatoljuk, annak a 6. rovatában feltüntetett iktató (iratsomó)-számát piros írónnal körbefoglaljuk.

159. A visszaérkezett szolgálati havi füzethez csatolt ügydarabokat az esetleg szükséges intézkedések megtétele után kell irattározni, a szolgálati havi füzetet és szolgálati lapokat az év végéig az íróasztal V. rekeszében kell őrizni.

160. A szolgálati havi füzetek iverit az őrparancsnok a hó végén össze-fűzi, lapszámozza és a 28. mintának megfelelő felirattal látja el.

A szolgálati havi füzeteket évfolyamonként kell irattározni.

42. §. Szolgálati lap.

29. minta.

161. A «Szolgálati lap» egyrészt a járőrnek igazolására, másrészt pedig annak ellenőrzésére szolgál, hogy az előírt szolgálatot miként teljesítette, hol fordult meg és az igénybe vett időt mire fordította.

162. Minden közbiztonsági szolgálatra egyenruhában kivezényelt járőrt «Szolgálati lap»-pal kell ellátni. (Szut. 253.)

163. A szolgálati lap szükség esetében utazási okmányul szolgál, annak alapján tehát bármilyen szállító eszköz éppen úgy igénybe vehető, mint a menetlevéllel. Ha valamelyik szolgálati lapot eredetiben az utazási számadáshoz vagy valamelyik jelentéshez csatoljuk, akkor ennek a szolgálati havi füzet 6. rovatában röviden kifejezést kell adni.

Jelentésekhez, stb. csatolt szolgálati lapokat lemásolni nem kell.

164. A szolgálati lapot az eligazítás alkalmával a járőrvezető kapja kézhez, ki annak megőrzésére — minthogy az szolgálati okmány — különös gondot tartozik fordítani.

A szolgálati lapnak mulasztásból történt elvesztését fegyelmileg fenýíteni kell és annak meghamisítása a kbt.-be ütközö cselekményt képez.

165. Szolgálati lappal ellátni nem kell:

- a) belső szolgálatra, valamint nem közbiztonsági jellegű szolgálatra (kihallgatás, tanukihallgatás, felvételezés, stb.) kivezényelt csendöröket;
- b) valamely őr állomáshelyén karhatalom gyanánt kivezényelt zárt osztagot;
- c) azokat a csendöröket, akiknek vezénylése vagy összpontosítása bizonytalan ideig vagy előreláthatóan három napnál tovább tart.

166. Ha a járőr ugyanazt a szolgálati meghagyást — rövidebb megszakításokkal — több ízben teljesíti (pl. karhatalmi segédkezelést két-három napon át, déli

és éjjeli megszakításokkal) akkor a szolgálat ugyanannak a szolgálati lapnak felhasználásával a végleges befejezésig folytatható. Ilyen esetekben a megszakítások tartamát az őrsparancsnok az «Érkezés», «Indulás» rovatok kitöltésével megjelöli és a bejegyzést a megjegyzés rovatában aláírásával igazolja. Ha a megszakítás nem az őrs állomáshelyén történik, akkor azt az előbbi módon a járőrvezető igazolja.

167. A szolgálati lapba előjárókon és csendőrségi feljebbvalókon kívül másnak betekintést engedni nem szabad.

168. A szolgálati lapok három részből (I., II., III.) állanak és vezetésük a következőképpen történik:

A szolgálati lapok számozása minden év január 1-ével 1. számmal kezdődik és folyószámokban vezetve ugyanezen év december hó 31-ével végződik.

a rovatokat pedig minden hó 1-én elöl kell kezdeni.

I. A «A kivezénylés ideje» rovatába az évet, hónapot, napot és az elindulás óráját negyedórákra kikerekítve írjuk,

a «Kivezényelték nevei» rovatába pedig a járőr tagjainak nevét és rendfokozatát, annak feltüntetésével, hogy ki a járőrvezető.

A «Parancs» rovatát ugyanúgy töltjük ki, mint a «Szolgálati havi füzet» 4. rovatát. (156.)

A «Parancs» alatt levő vízszintes rovatokba a járőrnek elintézés végett átadott vagy önbuzgalomból elintézett ügydaraboknak iktató (iratcsomó)-számait jegyezzük be. Ha valamely ügyet csak a járőr bevonulása után iktatunk, akkor a vonatkozó iktató (iratcsomó)-számot utólag vezetjük be.

A kivezénylésre vonatkozó részt az őrsparancsnok (helyettes) előírni, aláírni és az őrs címnyomójának lenyomatával ellátni köteles.

II. Azokat a községeket és tereptárgyakat, melyeket le kell portyázni, az őrsparancsnok (helyettes) tintával jegyzi be a szolgálati lapba, kivéve ha előre nem tudható, hogy a járőr melyik községet vagy tereptárgyat fogja leportyázni (pl. nyomozásoknál), amikor is azokat a leportyázás alkalmával a járőrvezető tintairónnal vezeti be.

Ha a járőr az előirtakon kívül még más községeket (tereptárgyakat) is leportyázott, akkor azokat is be kell jegyezni és pedig annyiszor, ahányszor a járőr ott megfordult.

Az egyes tereptárgyakhoz történt «Érkezés», «Indulás» idejét a Szut. 263. pontjában foglalt rendelkezések szem előtt tartása mellett a járőrvezető jegyzi be.

A «Bizonyítás» ugyancsak a Szut. előbb idézett pontjában foglalt rendelkezéseknek szem előtt tartásával történik.

A szolgálati lap «Megjegyzés» rovatába a kis és nagy pihenőknek és a lesnek megtartását kell bejegyezni (Szut. 263).

III. A járőrnek a Szut. 39. §-a szerint történt ellenőrzését az ezen §. 294. pontjában foglaltak figyelembe vétele mellett a szolgálati lap 1. rovatába kell bevezetni. E helyen azonban csupán az ellenőrzés megtörténtét kell igazolni; ha az ellenőrző szabálytalanságokat észlelt, ezt «Észrevétellel» kifejezéssel jelzi.

A 2. rovatban a jelentkezéseket a felhívás folytán teljesített szolgálatok igazolását és a fogoly átvétel elismerését stb. tüntetjük fel akkor, ha az erre vonatkozó ügydarabot a járőr nem vette át. Különben az igazolások a vonatkozó ügydarabon történnek.

A 3. rovat a Szut. 263. pontjában előírt «Bizonyítás» pecsétjeinek elhelyezésére és olyan esetekben, amikor a szolgálati lap menetlevelet helyettesít, a vasuti bélyegző és a fizetett díjak feltüntetésére szolgál. Ha a járőr a szolgálati lap alapján előfogatot vett igénybe, a fizetett díjakat külön nyugtáztatni kell.

A 4. rovatba be kell jegyezni és röviden indokolni az útiránytól való végleges eltérést; a szolgálat megszakítását, meghosszabbítását vagy részben való teljesítését; ha a járőr valamelyik tereptárgynál a megszabottnál rövidebb vagy hosszabb ideig tartózkodott; a járőr tagjainak elválását; a saját kezdeményezésből tartott egy fél órán felüli lest, valamint az előírt lesnek önkéntes meghosszabbítását vagy elhagyását, továbbá a másnapra nyuló pihenőt; vasut vagy előfogat igénybevételét; a korábbi vagy későbbi bevonulás okait és végül a különös eseményeket. (Szut. 265.)

169. A járőr bevonulásának napját és óráját, továbbá a teljesített órák számát az őrsparancsnok (helyettes) tünteti fel. A járőr ellenőrzése alkalmával észlelt és a III/1. rovatban már jelzett szabálytalanságokat röviden a tett intézkedéssel itt kell felsorolni. Ha a szabálytalanság külön iktatás tárgyát képezi, csak az iktatószámot kell feltüntetni. 1/23.

43. §. Portyázási áttekintés.

30. minta.

170. A «Portyázási áttekintés» annak áttekinthető kimutatására szolgál, hogy az örskörlet egyes községei és tereptárgyai milyen gyakran lettek portyázva, tehát azok a közbiztonsági viszonyoknak megfelelő ellenőrzés alatt állanak-e.

171. A tereptárgyakat minden évben abban a sorrendben vesszük fel a portyázási áttekintés «Tereptárgy»-ak rovatába, amint azokat a távolsági kimutatás feltünteti.

Azokat a tereptárgyakat, amelyek csak télen vagy csak nyáron portyázunk, a 2. rovatban *kék írónnal* alá kell húzni és zárójelben a «t» (téli), vagy «ny» (nyári) jelzést írjuk.

172. Ha a járőr bármely szolgálat alkalmával egy vagy több tereptárgyat leportyázott, a leportyázás napját a portyázási áttekintés megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az ilyen bejegyzés az őrsparancsnok által teljesített szolgálatoknál *piros tintával* történik.

Olyan tereptárgyaknál, melyeknél a járőr naponként vagy igen gyakran jelenik meg, ezt a megjelenést egy írónnal írt vonással esetről-esetre meg kell jelölni. E vonásokat a hó végén összegezzük és a nyert számot tintával írt betűkkel jegyezzük be.

Ha a járőr az egyik tereptárgynál az egyik napról a másikra átmenőleg tartózkodott, a portyázási áttekintésbe mindkét napot törtszám alakjában kell beírni.

44. §. Tevékenységi napló.

31. minta.

173. A «Tevékenységi napló» a csendörnek a csendőrségi szolgálata alatt előfordult büntetendő cselekmények felderítése körül kifejtett tevékenységéről ad számot, ennél fogva abba mind a kiderített, mind a kiderítetlen eseteket, a fogalmaz-

ványoknak a szárnyparancsnokság által történt átvizsgálása után, be kell jegyezni. A csendőr ezt a naplót sajátkezüleg köteles vezetni.

174. Az 1., 3., 5., 6., 7. és 10. rovatok mikénti kitöltése magyarázatra nem szorul.

A 2. rovatba a büntetendő cselekmény megnevezését (pl. lopás, sikkasztás, csalás) annak minősítését (pl. büntett, vétség, kihágás) és a sértett, káros nevét, valamint a nyomozott vagy kártszenvedett javak értékét kell beírni.

A 4. rovatot ha az eset nem derült ki, átlós vonallal át kell húzni.

A 8. rovatba annak az örsnek a nevét írjuk, amelyen az illető csendőr akár mint beosztott, akár mint vezényelt teljesített szolgálatot

A 9. rovatba bejegyezzük, hogy az illető csendőr a nyomozás teljesítése alkalmával milyen rendfokozatot viselt és milyen minőségben szerepelt a nyomozásnál és pedig mint szakasziparancsnok, örsparancsnok, járőrvezető vagy járőrtárs. (Pl. th. öpk., örm. jv., cs. jt.).

175. Az örsparancsnok köteles ellenőrizni, hogy a csendőrök a naplóba minden egyes nyomozást helyesen bevezessenek (I. 69.). Ha a tevékenységi naplóban kideríthetetlennek jelzett eset utólag kideríttetné, akkor a tevékenységi naplót az örsparancsnok megfelelően helyesbíti és a bejegyzés hitelességét a 11. rovatban piros tintával igazolja.

176. Ha valamelyik csendőr a közbiztonsági szolgálat terén elért eredményért jelvényes kitüntetésben, pénzbeli jutalmazásban vagy dícsérő elismerésben részesül, ennek az osztályparancsnok záradék formájában a naplóban kifejezést ad.

177. A szárnyparancsnokok rendes szemléik alkalmával a naplók helyes vezetését ellenőrzik és ennek megtörténtét a 11. rovatban láttamozási záradékkal igazolják.

Ezenkívül a többi szemlélő tisztnek is kötelessége a naplóba betekinteni de ezt láttamozniok nem kell.

178. Áthelyezés esetében a csendőr az örsparancsnok által lezárt naplót magával viszi és az új örsön folytatólag tovább vezeti. Ideiglenes vezénylésnél a csendőr a naplót szintén magával viszi, de annak lezárása ilyenkor elmarad.

179. A tevékenységi naplót a csendőr író- és ruhaszekrényének felső polcán, az örsparancsnok az íróasztal A) fiókjában őrzi. A testületből való megválás alkalmával a lezárt naplót az osztályparancsnoksághoz kell felterjeszteni, hogy a leszere-
lési okmányokkal együtt irattározható legyen.

I. 28. 103

45. §. Ki nem derített bűncselekmények iratainak nyilvántartása.

180. A «Kimutatás a ki nem derített bűncselekményekről» az örs legénységének állandó tájékoztatására szolgál, nehogy a tettesek üldözése az első nyomozás eredménytelenségével megszűnjék.

181. Ha tehát valamely hivatalból üldözendő büntett vagy vétség, továbbá olyan magánindítványra üldözendő büntett vagy vétség, amelynek a nyomozására az örsöt a sértett felhatalmazta, nincsen annyira kiderítve, hogy a nyomozás a

Szut. 77. §-a értelmében befejezhető vagy abbanhagyható volna, akkor annak iratait az illető iratcsomóból kiemelve a cselekmény elévüléséig, illetőleg annak kiderítéséig külön gyűjtve kell nyilvántartani.

182. A kihágásokra vonatkozó iratokat, ha a kihágás nincs is kiderítve, továbbá olyan kiderítetlen tüzesetekre vonatkozókat, melyeknek keletkezésére nézve nem forog fenn a szándékos gyújtogatás (biztosítási csalás) alapos gyanúja, — irattározni kell.

32. minta.

183. A nyilvántartott iratokról előjegyzést kell vezetni s ezeket az iratokat folyószám szerinti sorrendben az előjegyzés mellett kéregpapir boríték alatt kell tartani.

32/a. minta.

Az egy-egy bűncselekményre vonatkozó iratokat egy-egy ív papírba helyezzük és annak a külső lapjára a következőket jegyezzük fel:

1. A bűncselekmény elkövetésének és elévülésének évét; 2. az illető ügy iratcsomó számát, alszámát és évét; 3. a bűncselekmény nemét; 4. a sértett nevét; 5. a cselekmény elkövetésének helyét és tárgyát; 6. az utóbbinak kárértékét vagy sérelem mérvét; végül pedig 7. a gyanúsított nevét és lakhelyét. Az ívnek üresen maradó részeire esetről-esetre feljegyezzük a megejtett pótnyomozások során történt megállapítások és megfigyelések eredményét vagyis az újabb gyanúokokat, de csak akkor, ha azok jelentés tárgyát nem képezték. Ha ebből a célból külön járőr volt kivezényelve, annak szolgálati lap számát még abban az esetben is fel kell tüntetni, ha a nyomozás eredményre nem vezetett. Épúgy a szakaszparancsnok az általa esetleg eredménytelenül is megejtett pótnyomozás idejét szintén feljegyzi.

184. Ha egy nyilvántartott eset utólag kiderült, akkor ezt az előjegyzésből töröljük, az összes reá vonatkozó iratokat pedig abba az iratcsomóba helyezzük vissza, amelyből kiemeltük.

Azoknak a bűncselekményeknek iratait, melyek az elévülési határidő alatt ki nem derültek, az elévülés leteltével a szárnyparancsnoksághoz kell felterjeszteni és annak parancsára irattározni.

Azokat az ügyeket azonban, amelyekben az elévülés csak bizonyos cselekményekre vagy bizonyos gyanúsítottakra nézve állott be, mindaddig nyilvántartjuk, míg az abban tárgyalt összes bűncselekmények el nem évülnek (Szut. 470.).

185. Ha azok az iratcsomók, amelyekbe a bűncselekmény iratai tartoztak, már ki vannak selejtezve, akkor az iratokat a szárnyparancsnokság megsemmisíti.

46. §. Közbiztonsági tevékenységi kimutatások.

33. minta.

186. A «Közbiztonsági tevékenységi kimutatás»-ok az örs közbiztonsági tevékenységének áttekintésére szolgálnak.

187. Az 1. rovatban az abban a hónapban előfordult és a büntető törvénykönyvbe ütköző büntetteket és vétségeket, annak fejezetei szerint megnevezve, az előfordulás sorrendjében egyenkint, az egyéb törvénybe ütköző büntetteket és vétségeket, valamint a kir. járásbíróságokhoz és a közigazgatási hatóságokhoz utalt kihágásokat pedig egy-egy rovatban együttesen tüntetjük fel. Ha egy bűncselekmény ismétlődik, annak új rovatot nem nyitunk.

A 2. rovat 2. vízszintes sorába az örskörlet községeit írjuk be.

A 2. rovat függőleges részében, az elkövetés helyének megfelelő község rovaiba írónnal annyi vonalkát vagy számot írunk, amennyi a bevezetett bűncselekmény statisztikai adatainak megfelel; ezeket a bejegyzéseket összeadjuk és a végösszeget tintával feltüntetjük. Ha egy büntetendő cselekmény kiderítetlen maradt, akkor a 4. rovatban az iktató (iratsomó)-számát *-ok) alatt bejegyezzük.

Ha a kiderítetlen eset utólag kiderül, akkor az «Előfordult» rovatba nem kell bejegyzést eszközölni, hanem csupán a következő rovatok közül a szükségeseket kell kitölteni, a 4. rovatban pedig *-ok) alatt az iratsomószám feltüntetése mellett megjegyezzük, hogy az eset utólag derült ki.

A 3. rovat kitöltése magyarázatra nem szorul.

188. A közbiztonsági tevékenységi kimutatást az örsparancsnok az átvizsgált fogalmazványoknak a szárnyparancsnokságtól való visszaérkezése után 3 példányban állítja össze. Az egyik példányt a szárnyparancsnokságnak terjeszti elő, a másikat az illetékes szolgabírói hivatalnak küldi meg, míg a harmadik az örs íróasztal VIII. számú rekeszében az örsön marad.

Az év végén a közbiztonsági tevékenységi kimutatásokat összesítésbe kell foglalni. Ennek fogalmazványi példányát a havi közbiztonsági tevékenységi kimutatásokkal együtt a 137. pont 2. bekezdésében előírt módon kell megőrizni, míg a második példányt a szárnyparancsnoksághoz kell előterjeszteni. 34. minta.

47. §. Figyelő lapok.

189. A figyelő lapok a Szut. 354. pontjának az a.—g. alpontjai alatt felsorolt egyének nyilvántartására szolgálnak. 35. minta.

Kihágás miatt körözött egyénekről figyelő lapot nem kell vezetni.

A figyelő lapok tartósabb *halvány rózsaszínű* papírból készüljenek.

190. A figyelő lapok felfektetésének alapját a bíróságok és a hatóságok által kibocsátott körözések (d., g.), a hatóságok értesítése (a., e.), a csendőrség saját észlelete (b.), illetőleg ez utóbbiak egyike (c., f.) képezi.

191. A figyelő lap *téglaalakú rovatába* röviden beírjuk a nyilvántartás okát (pl. Körözött, Gyanus, Szokásos, Katonaszökevény stb.).

192. A figyelő lapok szolgálati titkot képeznek, azokat az örs íróasztal A. fiókjában, annak baloldalán zár alatt kell tartani; az örs legénységén és az előljárókon kívül azokba másnak betekintést engedni nem szabad.

A figyelő lapok adatai alapján közléseket kizáróan polgári és katonai bíróságok, polgári és katonai hatóságok és csendőrpáncsnokságok hivatalos felszólítására vagy megkeresésére, bizalmas jelzés alatt mindig írásban és csak az örsparancsnoknak vagy helyettesének szabad tennie.

Ha valamelyik nyilvántartott egyén más örskörletbe vagy valamely rendőrhatalóság felügyeleti területére költözködik át, figyelő lapját az illető örsnek, illetőleg rendőrhatalóságnak kell megküldeni. Ha a nyilvántartott egyén meghal vagy a cselekmény, amely miatt nyilvántartották, elévül s végül, ha a saját kezdeményezésből nyilvántartott javulás határozott jeleit mutatja, figyelő lapját meg kell semmisíteni.

193. A figyelő lapokat a névmutatóval együtt kéregpapírból készített táblák között kell tartani.

Minthogy a figyelő lapok csak akkor bírnak értékkel, ha az azokban foglalt adatok a mindenkori állapotnak megfelelnek, az őrsparancsnok köteles a beállott változásokat a 18. rovatban azonnal keresztül vezetni. Ezek az utólagos bejegyzések tartalmilag szabályhoz kötve nincsenek; minden ilyen bejegyzést keltezni és aláírni kell.

A nyilvántartás alapjául szolgáló ügyiratokat nem a figyelő lapnál, hanem az illető iktatmánynál kell őrizni s az ügydarabon a nyilvántartásba vételt feltüntetni. Pl. «*L! figyelő lapot*». A bűnügyi körözések lapjában az őrs által nyilvántartásba vett egyén nevét piros írónnal alá kell húzni.

48. §. Betűsoros névmutató a figyelő lapokhoz.

36. minta.

194. Az összes figyelő lapokról «*Betűsoros névmutató*»-t kell vezetni.

A névmutató a figyelőlapok nyilvántartására és annak ellenőrzésére szolgál, hogy azok teljes számban megvannak-e.

A névmutatóba a nyilvántartott egyén vezeté- és keresztnévét, továbbá a nyilvántartás betűjelzését (a vezetéknév kezdőbetűje) kell bevezetni.

Ha egy egyén több néven ismeretes, álnevet használ vagy gúnyneve van, akkor a valódi családi nevén kívül az összes ál- vagy gúnynevek megfelelő kezdőbetűi alatt is be kell vezetni, de figyelő lapjának betűjelzését csupán a valódi név alatt jegyezzük be, míg a többi neveknél a valódi névre kell utalni.

Ha valamelyik nyilvántartott egyénnek nyilvántartása megszűnik, annak nevét a nyilvántartásból törölni kell és a nyilvántartás megszűnésének okát a megjegyzés rovatában röviden fel kell tüntetni. Ha a figyelő lap meg lett semmisítve, az illető nevét a névmutatóból olvashatatlanul törölni kell.

49. §. Jegyzékkönyvecske.

37. minta.

195. A «*Jegyzékkönyvecske*» célja, hogy a szolgálatban álló csendőr egyrészt a Szut. 354. pontjában nyilvántartott egyének közül az a), b), d), e), g), h), i) és k) alatt felsorolt egyéneket, továbbá a j) alatt említett helyiségeket ismerje, másrészt olyan adatok nyilvántartására szolgál, melyekre a külszolgálatban álló csendőrnek szüksége van.

196. Minden őrsön annyi jegyzékkönyvecskének kell lenni, mint amennyi az őrs rendszeresített létszámának a fele. (Páratlan létszámnál eggyel több.)

Az őrsparancsnok jegyzékkönyvecskéje az alapnyilvántartás, amellyel a többi jegyzékkönyvecskének egyeznie kell.

197. A jegyzékkönyvecske a fentieken kívül magában foglalja még a «*vadász*» és «*halász*» naptárt, a csak «*magánindítványra és főmagánvádra üldözendő bűncselekmények*», valamint a «*csak pénzbüntetéssel büntetendő vétségek*» felsorolását, a «*magánindítványra jogosult meghatározása*»-t, az «*indítványozási határidő*»-t, a halállal, életfogytiglan fegyház büntetéssel és az 5 éven felüli szabadságvesztéssel büntetendő cselekmények felsorolását és végül az azonnal jelentendő «*Rendkívüli események kimutatása*»-t.

A jegyzékkönyvecske vezetésére a 37. minta ad útmutatást.

50. §. Bűnügyi Körözések Lapja.

198. Az országosan körözött polgári és katonai egyénekről az Országos Bűnügyi Nyilvántartó Hivatal a «*Bűnügyi Körözések Lapja*»-t adja ki.

199. A Bűnügyi Körözések Lapját az örsökön folyószám szerinti sorrendben kell gyűjteni és abban a visszavont körözéseket rendszeresen keresztül kell vezetni.

200. A visszavont körözések keresztül vezetésével az őrsparancsnok a csendőröket is megbízhatja.

A visszavont körözés törlése akként történik, hogy az illető tételt egy ferde vonással *színes irónnal* keresztül húzzuk, a vonal fölé a körözési visszavonást tartalmazó lapszámot és évfolyamot, a vonal alá pedig a körözést visszavonó rendelet tételszámát írjuk.

12/1927.
11567. t. sz.

201. Az egyes évfolyamokat zsineggel át kell kötni és egy az évfolyamot jelző fedőlappal ellátva kell megőrizni.

A folyó évi számokat az őrsirodaasztal II. rekeszében kell tartani.

51. §. Tárgymutató az oktató és figyelmeztető parancsokhoz.

202. Az oktató és figyelmeztető parancsokról tárgymutatót kell vezetni.

38. minta.

E parancsokat kék papírral bevont «Oktató és figyelmeztető parancsok» felírású címkével megjelölt kéregtáblák között az őrsirodaasztal IV. számú rekeszében kell megőrizni.

A tárgymutató vezetése magyarázatra nem szorul.

52. §. Jegyzék az őrskönyvtár könyveiről.

203. Azokat a szak- és szépirodalmi műveket és folyóiratokat, amelyeknek a leltári nyilvántartását nem rendelték el, könyvjegyzékbe kell bevezetni. A könyvjegyzéket a könyvek mellett kell megőrizni.

39. minta.

A könyvjegyzék vezetése magyarázatra nem szorul.

53. §. Gyengélkedők könyve, orvosi bizonyítvány.

204. Az őrsön megbetegedett altisztek betegségének nyilvántartására a «*Gyengélkedők könyve*» szolgál. (Szut. 27. §.)

40. minta.

Valamely altiszt megbetegedése esetében ennek a könyvnek 1., 2., 3., 6., 7., 8. és 9. rovatait az őrsparancsnok (helyettes), a többi rovatokat az orvos tölti ki.

Ha helyben orvos rendelkezésre nem áll és ha a betegség szemmel láthatóan könnyebb természetű, az eljárást a Szut. 194. pontja szabályozza, mely esetben a 4., 5. és 10. rovatokat is az örsparancsnok (helyettes) tölti ki.

205. Rangosztályba nem sorolt havidíjasok megbetegedése esetében a Szut. előbb idézett pontja szerint kell eljárni.

Az orvosi bizonyítványnak a gyengélkedők könyve 1., 2., 3. és 4. fejezeteiben foglalt adatokat, ezenkívül házi ápolás esetében a betegség előrelátható tartamát és az orvos javaslatát kell tartalmaznia.

206. Az örsön előforduló minden megbetegedést, mely 24 óránál tovább tart, nemkülönben a kórházba utalást, a «Gyengélkedők könyve» kivonatának, illetőleg az orvosi bizonyítványnak csatolása mellett sommás jelentésben az osztályparancsnokságnak kell bejelenteni. Ugyancsak abban kell jelenteni a megbetegedett felgyógyulását, illetőleg a kórházból történt bevonulását is.

207. A gyengélkedők részére javasolt szolgálatmentesség előjárói engedélyhez kötve nincs.

A gyógykezelés végett kórházba utalt csendőrökkel szemben követendő eljárást a Gazdászatkézelési utasítások szabályozzák.

54. §. Átvonulók jegyzéke.

208. Az «Átvonulók jegyzéke» az örsállomáson szolgálatban vagy azon kívül ideiglenesen tartózkodó idegen állománybeli csendőrlegénység s ott, ahol állomásparancsnokság nincsen, az örsállomáson szolgálaton kívül tartózkodó honvédlegénység nyilvántartására szolgál.

Ugyanebbe az előjegyzésbe vezetjük be névszerint azt is, aki összpontosítás esetében az örsre rövidebb szolgálatteljesítés céljából bevonul (156.).

209. Az előjegyzés 1., 2., 3., 4. és 5. rovatainak kitöltése magyarázatra nem szorul.

A 6. rovatba bejegyezzük:

- a saját kerületbeli legénységnél az örs állomáshelyét,
- idegen kerületbeli legénységnél ezenfelül még a kerület számát is,
- nem örsbeli legénységnél a parancsnokságuk megnevezését,
- honvédlegénységnél a csapattestet, az alosztályt és utóbbinak az állomáshelyét.

A 7. rovatba a megérkezés célját. Ha az előjegyzett szabadságra érkezett, akkor bejegyezzük annak az utcának a nevét és házszámát is, ahol az illető tartózkodik.

B) A szakaszparancsnok ügyvitele.

55. §. Általános határozványok.

210. A szakaszparancsnok hivatása első sorban a gyakorlati szolgálat teljesítése, írásbeli tennivalói ennél fogva ezen «B» részben előírt mértéken túl nem terjedhetnek.

211. A szakaszparancsnok jelentéseit mint «szakaszparancsnok» teszi meg s ugyancsak mint «szakaszparancsnok» kapja a parancsokat és felhívásokat. (Pl. «M. kir. csendőr szakaszparancsnok Gödöllő».)

212. Általános érvényű parancsokat és rendeleteket, továbbá hivatalos közlönyöket a szakaszparancsnokok nem kapnak, ezért azokat a helyi őrsön megtekinteni kötelesek.

213. A szakaszparancsnok az őrsök által felterjesztett szolgálati havi füzeteket, a feljelentések fogalmazványait, az eredeti vagy kivonatolt felhívásokat, szolgálati lapokat, valamint a tevékenységi kimutatást részletesen átvizsgálja, azokra észrevételeit megteszi s a szárnyparancsnoksághoz továbbítja. Ezeknek az átvizsgálására őrsönként 1 napnál többet nem fordíthat.

214. A szakaszparancsnoknak közbiztonsági szolgálatait az őrs szolgálati havi füzetébe bevezetnie vagy magát szolgálati lappal ellátnia nem kell. Külső őrséin megérkezését azonnal és elindulását közvetlen eltávozása előtt a szolgálati havi füzet 4. rovatába *piros tintával* a legutolsó bejegyzés után beírja. Pl. «Megérkeztem: 1927. VII./1.-én 18^h 50' N. th. szakpk». «Elindultam: 1927. VII/2. 11^h 45' N. th. szakpk». (Szut. 587.).

215. A szakaszparancsnok előjegyzéseit — ha külön íróasztallal ellátva nincsen — az őrspénztár asztalán őrzi.

56. §. Előjegyzések.

216. A szakaszparancsnok a következő előjegyzéseket vezeti:

- a) Iktatókönyv és kt. iktatókönyv;
- b) Elhelyezési kimutatás az alárendelt őrsök legénységéről;
- c) Szolgálati napló;
- d) Szolgálati előjegyzés;
- e) Tevékenységi napló;
- f) Előjegyzés a szakasz helyi és személyi viszonyairól;
- g) Postai feladókönyvek;
- h) Kézbesítőkönyv.

Fenti előjegyzéseken kívül csak olyanokat szabad még vezetnie, melyeket más utasítás (szabályzat) előír.

a)-hoz. Az «Iktatókönyv» vezetése, valamint az iktatmányok elintézése az I. részben előirt módon történik azzal az eltéréssel, hogy a szakaszparancsnok csakis a hozzá címzett vagy általa kezdeményezett ügydarabokat iktatja. Az egyéb ügydarabokat mint «átjáró»-kat kezeli és még akkor sem iktatja, ha azokon véleményt adott.

b)-hez. Az «Elhelyezési kimutatás az alárendelt őrsök legénységéről» az alárendelt őrsökre beosztott legénység nyilvántartására szolgál.

42. minta.

Az 1., 2. és 3. rovat kitöltése magyarázatra nem szorul. A 4. rovatba be kell jegyezni a nyilvántartott szolgálati alkalmazását (pl. öpk., öpkh., jv., kgkdv. I.), ha nős, ezt az állapotát (pl. nős, 2 gyermek), ezenkívül ha lovas, lovának nevét (pl. Aba ló), ha szolgálati ebbel rendelkezik, annak nevét (pl. Bodri eb) s ha kerékpárja van, ezt a körülményt (pl. kpr.).

Az 5. rovatba írónnal kell bejegyezni az ideiglenes személyi változásokat (pl. vezénylés, fenyítés, szabadság, betegség stb.).

Ha valamelyik nyilvántartott végleg fogyatékbba jut, akkor azt az előjegyzésben a minta szerint tintával törölni kell és az 5-ik rovatban a fogyatékbba jutás okát röviden be kell jegyezni.

43. minta.

Az őrre ideiglenesen vezényeltekre vonatkozó adatokat, írónnal kell bejegyezni. c)-hez. A «Szolgálati napló»-ban a szakasziparancsnok az állomáshelyéről való távollétét tartja nyilván, melybe az állomáshely elhagyásának okát és szolgálati jellegű távollét esetében annak időtartamát is bejegyzí.

Az 1., 2., 3., 4., 5. és 6. rovatok kitöltése magyarázatra nem szorul. A 7. rovatban az esetleges iktató számot kell feltüntetni.

44. minta.

d)-hez. A «Szolgálati előjegyzés a szakasziparancsnok számára» könyvecskében a szakasziparancsnok előjegyzí:

1. az alárendelt őrsei által nyilvántartott ki nem derített bűncselekményeket őrönként;

2. az egyes őrök meglepésének időpontjait és a meglepés alkalmával tett észleleteit őrönként;

3. a járőr ellenőrzéseket őrönként;

4. a felügyeleti területén fekvő községeket (ipartelepeket) együttesen és azt, hogy azokban mikor fordult meg.

Az I. és IV. alatti rész vezetése magyarázatra nem szorul. A II. résznél a meglepés alkalmával észlelt szabálytalanságokat és hiányokat vezeti be.

A III. alatti résznél a 4. rovatba a járőr ellenőrzésnél észlelt szabálytalanságokat és hiányokat kell bejegyezni.

Ha a II. és III. részben előjegyzett szabálytalanságok és hiányok feljelentés tárgyát képezték, akkor zárójelben az iktatószámot is fel kell jegyezni.

Az V. alatti rész a közbiztonsági és belsőszolgálatra vonatkozó egyéb adatok bejegyzésére szolgál.

e)-hez. A «Tevékenységi napló» vezetése a 44. §. szerint történik.

f)-hez. Az «Előjegyzés a szakasz helyi és személyi viszonyairól» vezetésére nézve a Szut. 356. pontja mértékadó.

g)-hez. A «Posta-feladókönyv»-eket a 31. §. szerint kell vezetni.

h)-hoz. A «Kézbesítő-könyv» vezetésének módját a 32. §. írja elő.

57. §. Iratcsomók.

217. A szakasziparancsnok iratcsomókat nem vezet.

AZ I. ÉS II. RÉSZ
MELLÉKLETEI ÉS MINTÁI.

1. melléklet.

I. 9. §-hoz.

E l o s z t ó**a szolgálati könyvek, szabályok és utasításokról.**

Mint külön melléklet kerül kiadásra.

K i v o n a t

A kereskedelmi miniszter Urnak a csendőrségnek szóló hivatalos és magánpostai küldemények kézbesítése tárgyában a honvédelmi és belügyminiszter urakkal egyetértőleg kiadott 1918. évi május hó 5-én kelt 22073. számú rendeletéből.

I. Általános szabályok.

Postai
átvevőkönyv.

A csendőrség parancsnokságainak, nemkülönben a legénységnek szóló magánpostai küldemények kézbesítése rendszerint az erre a célra kiadott «Postai átvevőkönyv» első lapjaira nyomott «meghatalmazás» alapján és korlátain belül a postahivatalban az átvevőkönyv mindenkor felmutatójának (tiszt vagy altiszt) kezeihez történik, még pedig kézbesítési, értesítési vagy fiókdíj fizetésének kötelezettsége nélkül.

Kézbesítés
a hivatalos
helyiségben.

A parancsnokságok külön írásbeli megkeresésére az ezeknek szóló hivatalos postautalványokat, pénzes leveleket, csomagokat és ajánlott küldeményeket, a postahivatalok ugyancsak kézbesítési vagy értesítési díj beszedése nélkül az illető parancsnokság hivatalos helyiségeiben tartoznak kézbesíteni.

Tisztek
küldeményei.

A tiszteknek szóló magánpostai küldemények — a szabályszerű értesítési vagy kézbesítési díj beszedése mellett — rendszerint úgy kézbesítendők, mint bármely magánegyén postaküldeményei.

Azonban a tisztek fölöttes parancsnokságuk által lebélyegzett és láttamozott együttes vagy egyenkinti, esetleg a postahivatal által ismert két tanu előtt, a postahivatalban kiállított meghatalmazással pénzküldeményeik átvételére felhatalmazhatják a hivatalos küldemények átvételével megbízott tisztet vagy altisztet is. Az ilyen meghatalmazás nem névre, hanem az illető tiszt vagy hivatalnok fölöttes parancsnoksága által kiállított és használt «Postai átvevőkönyv» felmutatójára szól és mindenkor írásban bejelentendő visszavonásig szól.

Ha valamely tiszt csak a címére érkező közönséges levélpostai küldeményeket kívánja kiadatni, erre a kézbesítő postahivatalhoz intézendő egyszerű írásbeli megkeresés (levél) is elegendő.

A tisztek részére a meghatalmazott tisztnek vagy altisztnek kiadott küldemények után értesítési vagy kézbesítési díj nem szedhető.

Családtagok.

A tisztek és legénység családtagjainak szóló postai küldemények úgy kézbesítetnek, mint a magánegyének küldeményei.

II. Postai átvevőkönyv.

Meghatalmazás.

A parancsnokság részéről a postai küldemények, illetve kézbesítő okmányok (átadóvevények, értesítések) átvételével megbízott tiszt vagy altiszt «postai átvevőkönyv»-vel jelenik meg a postahivatalban.

A postai átvevőkönyv első nyolc oldala teljesen egyező «meghatalmazás» szöveget tartalmaz, melyek közül először az elsőből a meg nem felelő részt a kiállító parancsnokság tollvonással kitörli s keltezés után pedig aláírja s bélyegzőjének nedves lenyomatával látja el. Az így kiállított meghatalmazást ugyancsak aláírás és lebetűzés végett a kézbesítő hivatal vezetőjének bemutatja.

A meghatalmazás nem meghatározott személyre, hanem a könyv felmutatójára szól. A megbízott személyben beálló változás újabb meghatalmazás kiállítását nem teszi szükségessé.

Ha a könyvet kiállító parancsnokság az eredetileg kiállított meghatalmazás terjedelmét bővíteni vagy szűkíteni akarja, a meglevő meghatalmazás szövegét erős tollvonással át kell húzni s a következő meghatalmazás szöveget kell megfelelően aláírni és lebélyegezni.

Ha a «Postai átvevőkönyv» megsemmisült, elveszett vagy megtelt, avagy az egy könyvbe benyomtatott mind a nyolc meghatalmazás szövege érvénytelenné vált, új könyvet kell kiállítani és használatba venni.

A «Postai átvevőkönyv» hivatalos postai nyomtatvány, mely a kézbesítő postahivataloknál az előállítási árban kapható.

A nyolc első oldalra nyomott meghatalmazás szövege a következő:

Meghatalmazás.

E könyv felmutatója jogosítva van a beérkezett postai küldeményeket, illetve azok kézbesítő okmányait és pedig:

Közönséges portós leveleket a portó lefizetése mellett,

Ajánlott levélpostai küldemények^{et}_{ről} szóló átadóvevényeket,

Pénzes levelek^{et}_{ről} szóló átadóvevényeket,

Postautalványokat az összeggel együtt, az összeg nélkül,

Postatakarékpénztári fizetési utalványokat az összeg nélkül,

Postatakarékpénztári fizetési utalványokról szóló átadóvevényeket,

Postailletéssel (utánvétellel, portó, vám stb.) *nem terhelt* csomagok szállító leveleit,

Postailletéssel (utánvétellel, portó, vám stb.) *terhelt* csomagok átadóvevényeit átvenni és azokat jogérvényesen nyugtázni.

A fenti «Meghatalmazás» alapján történt átvétellel a posta minden további szavatossága megszűnt.

Kelt.....n 19.....n.

a
parancsnokság
körbélyegzője.*

a
postahivatal
bélyegzőjének
lenyomata.

* Címnyomó.

A postai alkalmazott a megfelelő rovatokba a darabszámot mindenkor betűvel írja be, csupán a portós levélrovatokba (7. és 18.) kell a darabszámot és a portó összegét számjeggyel bejegyezni.

**Rovatok
kitöltése
és elismerés.**

A ki nem töltött rovatokat vízszintes vonallal át kell húzni.

Az átadást, illetőleg átvételt a 19. rovatban kell tanusítani, illetőleg elismerni. A megbízott tiszt vagy altiszt tartozik mindenkor a rendfokozatát is feltüntetni. (Pl. Halassy fhgy, Kovács örm.)

Ha valamely napon nincsen kézbesítendő küldemény, csak az 1. és 19. rovatokat kell kitölteni, a többit pedig vízszintes tollvonással át kell húzni.

Az egyes küldeményfajok kézbesítése a «Postai átvevőkönyv»-vel a következőképpen történik:

**Közönséges
levelek.**

A postahivatal a megbízott tisztnek vagy altisztnek úgy a hivatalos, mint a legénységnek szóló közönséges levélpostai küldeményeket az átvevőkönyvbe való bejegyzés nélkül adja át.

Csak a portós közönséges leveleket és ezek portóját írja be a megfelelő rovatba darabszám és összeg szerint. A portót a megbízott tiszt vagy altiszt előre kifizetni tartozik.

**Portós
levelek.**

Ha valamely portós közönséges levélpostai küldeményt a címzett nem vesz át, a megbízott tiszt vagy altiszt ezt másnap, de legkésőbb az átvételtől számított negyedik napon visszahozza. A visszavételt a postahivatal az átvevőkönyv megfelelő rovatában darabszám és összeg szerint bejegyzéssel ismeri el s a meghatalmazott által fizetett portóilletéket visszatéríti.

**Ajánlott
küldemények.**

Az ajánlott levélpostai küldeményeket a kincstári hivatalok a megbízott tisztnek vagy altisztnek mindenkor kiszolgáltatják.

A megbízott az ajánlott küldemények átvételét a kincstári hivataloknál a kézbesítőkönyvben, nem kincstári hivataloknál pedig az átadó vevényeken ismeri el. A kézbesítőkönyvben az átvett darabszámot betűvel írja ki s egy aláírást alkalmaz. Nem kincstári hivataloknál rendszeren minden egyes átadóvevényt külön aláír.

Kézbesíthetetlen ajánlott küldemények visszavételét a darabszám és a küldeményfaj megjelölésével (pl. három ajánlott levél) a 16. rovatban kell nyilvántartani, illetőleg elismertetni. A Jegyzet rovatban ezenkívül az ajánlott küldemények feladási helyét és ragszámát is fel kell jegyezni.

Ha a megbízott tiszt vagy altiszt az értékleveleket is átveszi, akkor a megfelelő kézbesítőkönyvet, illetőleg nem kincstári hivataloknál az ezekről kiállított átadóvevényeket nevének és rendfokozatának megjelölésével aláírja s ezzel a posta részéről a szabályszerű kézbesítés megtörtént.

Értéklevelek.

A csendőrörsök és legénységi különítmények címére érkező értéklevelek csak az egyidejűleg megjelenő két csendőrnek kézbesíttetnek.

Visszahozott értéklevelek az ajánlott levelekhez hasonló módon vétetnek vissza, csak hogy itt a «Jegyzet» rovatban a levél feladási helyét, a címzett nevét és a nyilvántartott értéket is ki kell tüntetni.

A csendőrörsök és legénységi különítmények címére érkező postatakarék-
pénztári utalványok kézbesítése az értéklevelek átvételére jogosult két csendőr
kezéhez történik.

**Postatakarék-
pénztári fizetési
utalványok.**

**Szállítólevelek
átvétele.**

Ha a csomagoknak a postahivatalban való átvételére külön megállapodás nem jött létre, akkor a megbízott tiszt vagy altiszt az átvevőkönyvbe való darabszám szerinti bejegyzés mellett a postai illetékekkel (utánvétel, portó, vám) nem terhelt csomagoknak csak a szállítóleveleit, postai illetékekkel terhelt csomagoknak pedig az átadóvevényeit veszi át.

**Csomagok
kiadása.**

Maguk a csomagok mindkét esetben az értük jelentkezőknek a fentebb már jelzett elismerés mellett adatnak át.

**Posta-
utalványok.**

Postautalványok kézbesítése az összeg kifizetésével vagy anélkül történhetik. Külföldről érkezett utalványok mindig csak az összeg kifizetése nélkül szolgáltatnak ki a megbízottnak.

3. melléklet.

I. 50.

I. Rendszerezített rövidítések.

A rövidítések használatát az I. 50. pont szabályozza.

A rövidítések után pontot kell tenni, hacsak a rövidítést valamely raggal vagy képzővel ellátva nem akarjuk használni, amikor is a pont helyett kötőjelet teszünk. Pl. öpkság-nak, öpk-ot.

Mértékek, pénz és évszakok rövidítéseikhez nem teszünk pontot.

A rövidítéseket összetéve is használhatjuk, de anélkül, hogy az egyes rövidítéseket egy betűcsoportba vonnók össze. Pl. oszt. kih., th. öpk.

Az aláhuzott rövidítések használata csak a szolgálati havi füzetekben és szolgálati lapokban *kötelező*; egyébként úgy ezek, mint a többi rövidítések használata az I. 50. pont figyelembe vétele mellett a fogalmazó belátására van bízva.

Ha a mondatot rövidítéssel kezdjük, akkor az első betű mindig nagy betű.

A.

alez.	= alezredes
alhdgy.	= alhadnagy
alisp.	= alispán
alk.	= alkalmas
alt.	= altiszt
altb.	= altábornagy
ao.	= alosztály
ar.	= anyagraktár
arcv.	= arcvonal
aug.	= augusztus
áll.	= állami
állpar.	= állományparancs
ált.	= általános
áo.	= állatorvos
ápk.	= állomásparancsnok
ápkság.	= állomásparancsnokság
ápr.	= április
átb.	= állandó tanulmányi bizottság
áth.	= áthelyezés, áthelyezett, áthelyezve, áthelyezni, áthelyez
átj.	= átjáró
átk.	= átkutatás
átvjgyz.	= átvonulók jegyzéke

B.

b.	= beteg
bev.	= bevonult
biz.	= bizalmas
bjk.	= büntetési jegyzőkönyv
bjkiv.	= büntetési jegyzőkönyvi kivonat
B. L.	= beadványok lajstroma
B. M.	= Belügyminiszter
bp.	= bűnvádi perrendtartás
btkv.	= büntetőtörvénykönyv
b. ü.	= becsületügy
b. ü. v.	= becsületügyi választmány

C., Cs.

C	= Celsius
cg	= centigramm
C. H.	= címnyomó helye
clv.	= céllövészet
cm	= centiméter
cm ²	= négyzetcentiméter
cm ³	= köbcentiméter
cs.	= csendőr

csap.	= csapat
csappar.	= csapatparancsnok
csaptt.	= csapattest
Csf.	= csendőrség felügyelője
csg.	= csendőrség
csi.	= csendőriskola
CS. K.	= Csendőrségi Közlöny
Cs. L.	= Csendőrségi Lapok
cs. ü.	= csendőr ügyész, -ség
Csüsz.	= csendőrségi ügyviteli szabályzat

előlj.	= előljáró, -ság
előv.	= elővezet, -és, -ni, -ve, -etett
elt.	= eltávozás
ev.	= evangélikus
ezr.	= ezred
ezds.	= ezredes
É.	= észak
ÉK.	= északkelet
ÉNY.	= északnyugat
érk.	= érkezett, -ik, -zés
eü.	= egészségügy, -i

D.

D.	= dél, mint világtáj
dec.	= december
del.	= délelőtt
dd.	= dandár
dg	= decigramm
DK.	= délkelet
dkg	= dekagramm
dl	= deciliter
DNY.	= délnyugat
dr.	= doktor
drb.	= darab
dut.	= délután

E.

E.	= egyeztette (csak fogalmazványokon)
E.	= ellenőrző szolgálat
e.	= ezred (csak összetételekben: pl. gye. = gyalogezred)
E. i.	= előirat
elf.	= elfog, -ás, -ni, -va, -ott
elg.	= ellenség
elind.	= elindult
előf.	= előfordult

F.

F.	= felszólított szolgálat
f	= fillér
febr.	= február
felj.	= feljelentetett, feljelentés
felv.	= felvételez, -ni, -és, -ett
f. é.	= folyó évi
fg.	= fogoly
fglm.	= fogalmazvány
fgk.	= fogolykiséret
fgy.	= fegyelmi
fhdgy.	= főhadnagy
fhg.	= főherceg
fhiv.	= felhívás, felhívni, felhívta, felhivatott, felhív
f. hó.	= folyó hó
fl.	= figyelőlap
fnyt.	= fenyítés
Fő.	= fogolyörzés
fő.	= folyamór
főisp.	= főispán
főkp.	= főkapitány
föv.	= fővezér, -ség
fsz.	= folyószám
ft.	= főtiszt, -i
ftg.	= folytatólagos
fut.	= futár
fv.	= felülvizsgálat

G.

g	= gramm
g.	= gazdasági
gh.	= gazdasági hivatal
gim.	= gimnázium
gk.	= gépkocsi
gkd.	= gazdálkodás
gör. kath.	= görög katolikus
gör. kel.	= görög keleti
gp.	= géppuska
gsz.	= golyószóró
gv.	= gránátvető

hivt.	= hivatalból távol
H. K.	= Honvédségi Közlöny
hl	= hektóliter
hl. dd.	= honvéd lovasdandár
H. M.	= honvédelmi miniszter, -ium
ho.	= hadosztály
honv.	= honvéd, -ségi (ha a szót ön- állóan használjuk)
hu.	= huszár
Hü.	= helyi ügyelet
hsz.	= határszél, -i

Gy.

gy.	= gyalog
Gyak.	= gyakorlat
gy. cs.	= gyalog csendőr
gyeng. (Gy.)	= gyengélkedő
gypk.	= gyalogsági parancsnok
gy. ő.	= gyalogőrs
gység.	= gyalogság (ha a szót önál- lóan használjuk)
gytbk.	= gyalogsági tábornok

I.

I.	= Irodavezetéssel megbízva
iát.	= irodaátalány
ics.	= iratesomó
id.	= idős
idgl.	= ideiglenes
ifj.	= ifjabb
ij.	= iratjegyzék
ikt.	= iktató
ill.	= illetőleg, illetve, illetőség
ind.	= indulás, indult, indulnak
it.	= irattár
izr.	= izraelita (zsidó)

H.

h.	= honvéd, helyettes, helyettesít
h	= (számjegy után) óra
hat.	= hatóság
Há.	= hajó állomás
hdgy.	= hadnagy
hds.	= hadsereg
hdt.	= hadtest
h. é.	= helyi érdekű
hg.	= herceg
h. gy. e.	= honvéd gyalog ezred
h. h. e.	= honvéd huszárezred
hír.	= híradó
hiv.	= hivatal, -os

J.

jan.	= január
javd.	= javadalmazás
jb.	= járásbíró, -ság
jel.	= jelentés
j. e.	= jóváhagyás előtt
jkv.	= jegyzőkönyv
jőr.	= járőr
jul.	= július
jun.	= június
jt.	= járőrtárs
jv.	= járőrvezető

K.

K.	= Kelet
K	= korona
kat.	= katona, -i
kb.	= körülbelül
kbp.	= katonai büntetőperrendtartás
kbtkv.	= katonai büntetőtörvénykönyv
k. e.	= kiadás előtt
kerp.	= kerületi parancs
kerpk.	= kerületi parancsnok
kerpkság.	= kerületi parancsnokság
kg	= kilogramm
kgkd.	= közigazdálkodás
kgkdv.	= közigazdálkodásvezető
kid.	= kiderült, kiderített
kih.	= kihallgatás
kir.	= királyi
kir. ü.	= királyi ügyészség
kis.	= kíséret
kivg.	= kivizsgálás
kh.	= kórház, -ban, -ba, -ból
kk.	= kézbesítőkönyv
km	= kilométer
kmft.	= kelt mint fent
kör.	= körözés
közbizt.	= közbiztonsági, közbiztonság
közig.	= közigazgatási
közzr.	= közrendészeti
közs.	= község
kp.	= kispihenő
kpgh.	= központi gazdasági hivatal
kpr.	= kerékpár
kpság.	= kapitányság
ks.	= kézisajtó
kt.	= katonai titkos
k. u.	= kiadás után
kül.	= különítmény
külc.	= küldönc

L.

L!	= láttam v. lásd
l.	= lovas (l.) lóháton
lakt.	= laktanya, laktanyában
l. cs.	= lovas csendőr
leg.	= legénység, -i

lev.	= levente
l. ho.	= lovas hadosztály
lit	= liter
l. ö.	= lovas örs
lősz.	= lőszer
löv.	= löveg
lság.	= lovasság
lszf.	= létszámfelett, -i
ltbk.	= lovassági tábornok

M.

m	= méter
m ²	= négyzetméter
m ³	= köbméter
magp.	= magassági pont
máj.	= május
márc.	= március
máv.	= magyar államvasút
mell.	= melléklet
m. é.	= mult évi
Mélt.	= méltóságos
min.	= miniszter
minj.	= minősítvényi jegy
mintb.	= minősítvényi táblázat
m. kir.	= magyar királyi
mm	= milliméter

N.

N.	= napos
Nagym.	= nagyméltóságú
Nagys.	= nagyságos
nov.	= november
np.	= nagy pihenő
Ny.	= nyugat
nyáll.	= nyugállományú
nyom.	= nyomoz, -ó, -ni, -ás

O.

of.	= orvosfőnök
og.	= osztág
Okt.	= oktatás
okt.	= október
oktpar.	= oktatóparancs
olv.	= olvastam, olvasd
orsz.	= országos, ország, -ba, -n
osztpk.	= osztályparancsnok
osztpktség.	= osztályparancsnokság

pktség.	= parancsnokság
pl.	= például
p. o.	= példának okáért
polg.	= polgári
porty.	= portyáz, -ó, -ott, -ni, -ás
pótlb.	= pótlóvázó bizottság
pört.	= parancsörtiszt
prbcs.	= próbacsendőr
Pt.	= póstázta
p. u.	= pályaudvar
pü. ig.	= pénzügy igazgatóság

Ó.

ő.	= őrs
önk.	= önkéntes
őpk.	= őrsparancsnok
őpkh.	= őrsparancsnokhelyettes
őpktség.	= őrsparancsnokság
őpktf.	= őrsparancsnokképző tan- folyam
örgy.	= őrnagy
örh.	= őrház
örj.	= őrző
örm.	= őrmester
őrszolg.	= őrszolgálat
örv.	= örvezető

Q.

q	= métermázsza
---	---------------

R.

R	= Reaumur
R.	= rendes szolgálat
r.	= rész
rád.	= rádió
ref.	= református
rend.	= rendőr
rep.	= repülő
R. K.	= Rendeleti Közlöny
r. k.	= római katolikus
rkp.	= rendőrkapitány
rkpság.	= rendőrkapitányság
rtv.	= rendezett tanácsu város

P.

P	= pengő
p.	= perc (csak táviratban, egyéb- ként vonás); pont.
pák.	= postai átvevő könyv
pes.	= parancs
p. f.	= parancs folytán
pfk.	= postai feladó könyv
P. H.	= pecsét helye
phiv.	= pósthivatal
pk.	= parancsnok

S.

S.	= Saját (iktatásnál)
sgt.	= segédtiszt, -i
Sj.	= sommás jelentés
s. k.	= sajátkezű
stb.	= s a többi
stvb.	= s így tovább

Sz.

sz.	= szám
szak.	= szakasz
szakpk.	= szakaszparancsnok
szakv.	= szakaszvezető
szb.	= szabadság
szd.	= század
szds.	= százados
szept.	= szeptember
szerk.	= szerkesztőség
szf.	= szállítmányfedezet
szgb.	= szolgabíróság
szj.	= szolgálati jegy
szjk.	= szemlejegyzőkönyv
szjkm.	= szemlejegyzőkönyv másolat
szkv.	= szolgálaton kívüli viszonyban
sz. kir. v.	= szabad királyi város
szl.	= szolgálati lap
szm.	= szolgálatmentes
szny.	= szárny
sznypk.	= szárnyparancsnok
sznypkság.	= szárnyparancsnokság
szolg.	= szolgálat
Szolg. Szab.	= Szolgálati Szabályzat
Szut.	= Szolgálati utasítás
szüks.	= szükségig
szül.	= született

T.

T.	= tisztázta
t.	= tétel
táv.	= távbeszélő
távbk.	= távbeszélgetések könyve

távi.	= táviró, távirás, távirat
távkim.	= távolsági kimutatás
tbgy.	= tábornagy
tbk.	= tábornok
t. c.	= törvénycikk
Tek.	= tekintetes
tev. kim.	= tevékenységi kimutatás
tev. np.	= tevékenységi napló
tgh.	= törzsgazdasági hivatal
th.	= tiszthelyettes
ti.	= tiszt.
Tiv.	= tudakozó ív
tiz.	= tizedes
tjv.	= törvényhatósági joggal felruházott város

tk.	= tanukihallgatás
tnev.	= testnevelő
törm.	= törzsőrmester
törv.	= törvény, -es
tp.	= térkép
trpt.	= tereptárgy
tša., Tsa.	= társa
tszgy.	= táborszernagy
tü.	= tüzérség
Tv.	= tudomásul véve (csak iktatás- nál)
tt.	= törzstiszt, -i
ttf.	= tiszti tanfolyam
ttpk.	= tiszti tanfolyamparancsnok
ttpkság	= tiszti tanfolyamparancs- nokság

U.

u. a.	= ugyanaz
U. i.	= utóirat
u. i.	= ugyanis
u. m.	= ugymint
un.	= ugynevezett
unit.	= unitárius
Up.	= utánportyázás
u. p.	= utolsó posta
ut.	= utasítás
uvá.	= utolsó vasútállomás

Ü.

ü. = ügyész, -ség

Z.

zlj. = zászlóalj

V.

vb. = vasutbiztosítás
 vez. = vezényel, -ni, -ve, -tetett
 V. K. = visszakérem
 vk. = vezérkar, -i
 vkf. = vezérkari főnök
 vlm. = választmány
 vm. = vármegye
 vő. = vámőr
 vü. = vasut ügyelet
 V. V. = visszavárom

1. r. = egyívrét
 2. r. = félívrét
 4. r. = negyedívrét
 8. r. = nyolcadívrét

Osztályzat számrövidítése:

4 = kitünő
 3 = jeles
 2 = jó
 1 = elégséges
 0 = elégtelen

A fontosabb csendőrségi és honvéd alakulatok és polgári hatóságok elnevezésére példák.

A) Csendőrségi központi szervek, csapatalakulatok és gazdasági hivatalok.

Szervezetszerű elnevezések:

- A m. kir. csendőrség felügyelője.
- M. kir. csendőrség állandó tanulmányi bizottsága.
- M. kir. csendőr tiszti tanfolyamok.
- M. kir. csendőrségi felszerelési anyagraktár.
- Budapestre vezényelt csendőr egyének osztága.
- A m. kir. csendőrség központi gazdasági hivatala.
- M. kir. budapesti I. csendőrkerület.
- M. kir. budapesti I. csendőrkerületi parancsnok, mint illetékes parancsnok (ügyésze).
- M. kir. budapesti I. csendőrkerületi parancsnokság törzsgazdasági hivatala.
- M. kir. csendőr gyalog tanosztály.
- M. kir. csendőr híradótanfolyam.
- M. kir. csendőrosztály.
- M. kir. egri csendőr osztályparancsnokság gazdasági hivatala.
- M. kir. csendőr lovasalosztály.
- M. kir. csendőrszárny.
- M. kir. csendőrtiszti különítmény.
- M. kir. egri csendőriskola.
- M. kir. csendőr kutyatelep.
- M. kir. csendőr szakaszparancsnok Tata.
- M. kir. csendőrörs.
- M. kir. csendőrkülönítmény.

Főírások:

- M. kir. székesfehérvári II. csendőrkerületi parancsnokság.
- M. kir. budapesti I. csendőrkerület. Szolnoki osztály.
- M. kir. székesfehérvári II. csendőrkerület. Tatai szárny.
- M. kir. szegedi V. csendőrkerület. Szakaszparancsnok Izsák.
- M. kir. pécsi IV. csendőrkerület. Pécsi örs.

Címzések:

Címzésnél a szervezetszerű elnevezéshez a «parancsnokságnak» (parancsnoknak) szót függesztjük, a parancsnokságok, illetve hatóságok állomáshelyeit azonban ragozás nélkül írjuk. Pl.:

A m. kir. székesfehérvári II. csendőrkerületi parancsnokságnak Székesfehérvár.

A m. kir. csendőr osztályparancsnokságnak Esztergom.

A m. kir. egri csendőr iskolaparancsnokságnak Eger.

A m. kir. csendőr szakaszparancsnoknak Izsák.

B) Honvéd parancsnokságok (hatóságok) szervezetszerű elnevezései:

M. kir. honvédelmi minister.

A m. kir. honvédség főparancsnoka.

M. kir. budapesti 1. honvéd vegyesdandár.

M. kir. 13. honvéd gyalogezred.

M. kir. 1. honvéd huszárezred.

M. kir. 13. honvéd gyalogezred II. zászlóalj.

M. kir. 1. honvéd huszárezred II. osztály.

M. kir. 1. honvéd huszárezred 2. század.

M. kir. 7. honvéd tüzérosztály.

M. kir. 1. honvéd önálló tüzérüteg.

M. kir. 1. honvéd utászzászlóalj.

M. kir. 7. honvéd aknavető (híradó) század, vonatosztág, gépkocsiosztág.

M. kir. budapesti honvéd városparancsnokság.

M. kir. honvéd állomásparancsnokság

M. kir. várpalotai honvéd csapat gyakorlótér parancsnokság.

M. kir. honvéd táborfelügyelőség.

M. kir. honvéd Ludovika Akadémia.

M. kir. honvéd altisztképző és nevelőintézet.

M. kir. legfelsőbb honvéd törvényszék.

M. kir. honvéd törvényszék.

C) Vámőrség és folyamőrség alakulatainak szervezetszerű elnevezései:

A m. kir. vámőrség felügyelője.

M. kir. budapesti vámőrkerület.

M. kir. vámőr szakasz.

M. kir. vámőr őrs.

A m. kir. folyamőrség felügyelője.

M. kir. folyamőrség révkapitánysága.

M. kir. folyamőrség révkirendeltsége.

D) Polgári bíróságok és hatóságok elnevezései:

Kir. Kuria Budapest.
 M. kir. közigazgatási bíróság.
 N-i kir. ítélőtábla.
 N-i kir. törvényszék.
 N-i kir. törvényszék kirendeltsége.
 N-i kir. járásbíróság.
 N-i kir. járásbíróság kirendeltsége.
 Fiatalok bírósága.
 N-i kir. ügyészség.
 N-i kir. ügyészség kirendeltsége.
 Törvényszéki orvostani intézet.
 Országos bírósági vegyészeti intézet.
 N. vármegye főispánja.
 N. vármegye alispánja.
 N. törvényhatósági joggal felruházott város (tjv.) polgármestere.
 N-i járás főszolgabírája.
 N. rendezett tanácsú város (rtv.) polgármestere.
 N. község előljárósága.
 A m. kir. állami rendőrség székesfehérvári kerületi főkapitánysága.
 M. kir. állami rendőrség szolnoki kapitánysága.
 A m. kir. állami rendőrség mohácsi kirendeltsége.
 Országos Bünygyi Nyilvántartó Hivatal.
 N-i m. kir. pénzügyigazgatóság.
 N-i m. kir. állampénztár.
 A m. kir. pénzügyőri biztosi kerület vezetője Szolnok.
 M. kir. pénzügyőri szakasz.
 M. kir. gyermekmenhely igazgatóság.
 M. kir. posta és távirda hivatal.
 M. kir. államvasutak állomásfőnöksége.
 M. kir. államvasutak állomási előljárósága.
 M. kir. állami fegyintézet igazgatósága.

5. melléklet.

I. 120.

K i m u t a t á s

azokról az iktatmányokról és előjegyzésekről, melyeket idővel kiselejtítés alá kell vonni.

N e v e z e t e s e n	A kiselejtezés történik				Megjegyzés
	csapat-	osztály-	alosz- tály-	szakasz- és őrs-	
	parancsnokságnál az alábbi évek lejártá után				
1	2	3	4	5	6
Betelt iktatókönyvek, betűsoros tárgymutatóval együtt	15	10	10	10	A 28. §. 3., 4. és 5. bekezdés figyelembe vétele mellett.
Betelt egyéb előjegyzések	6	6	5	5	
Szolgálati havi füzetek, szolgálati lapok, órjáratú lajstromok	.	.	.	5	
Iktatmányok és fogalmazványok (oktató és figyelmeztető parancsok kivételével)	10	8	6	5	
Bűnügyi körözések lapja	.	.	.	20	
Budapesti Közlöny	2	2	.	.	
			3	5	

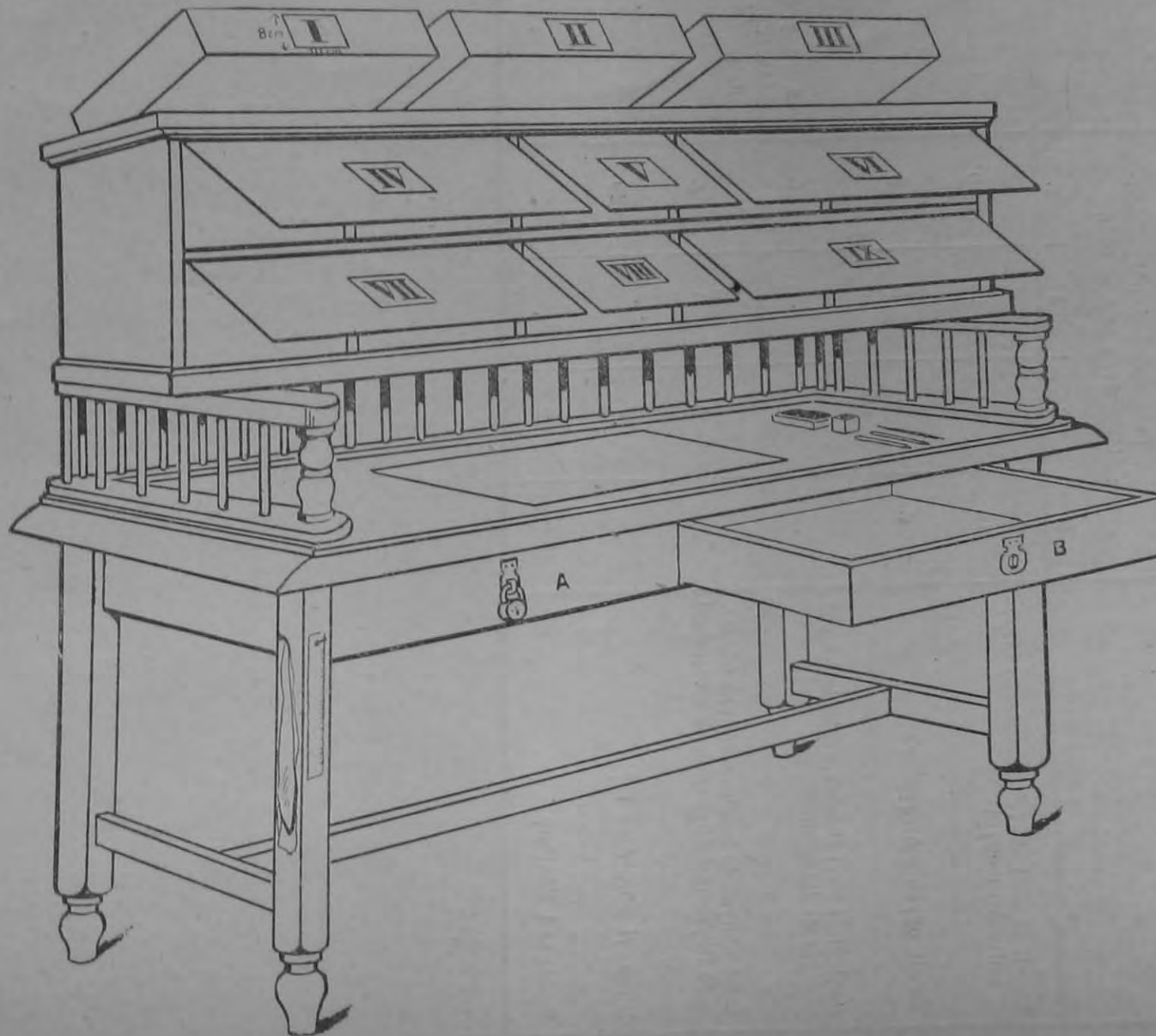
Nyom. ért

3

5

Őrs iróasztal rend.)*

70

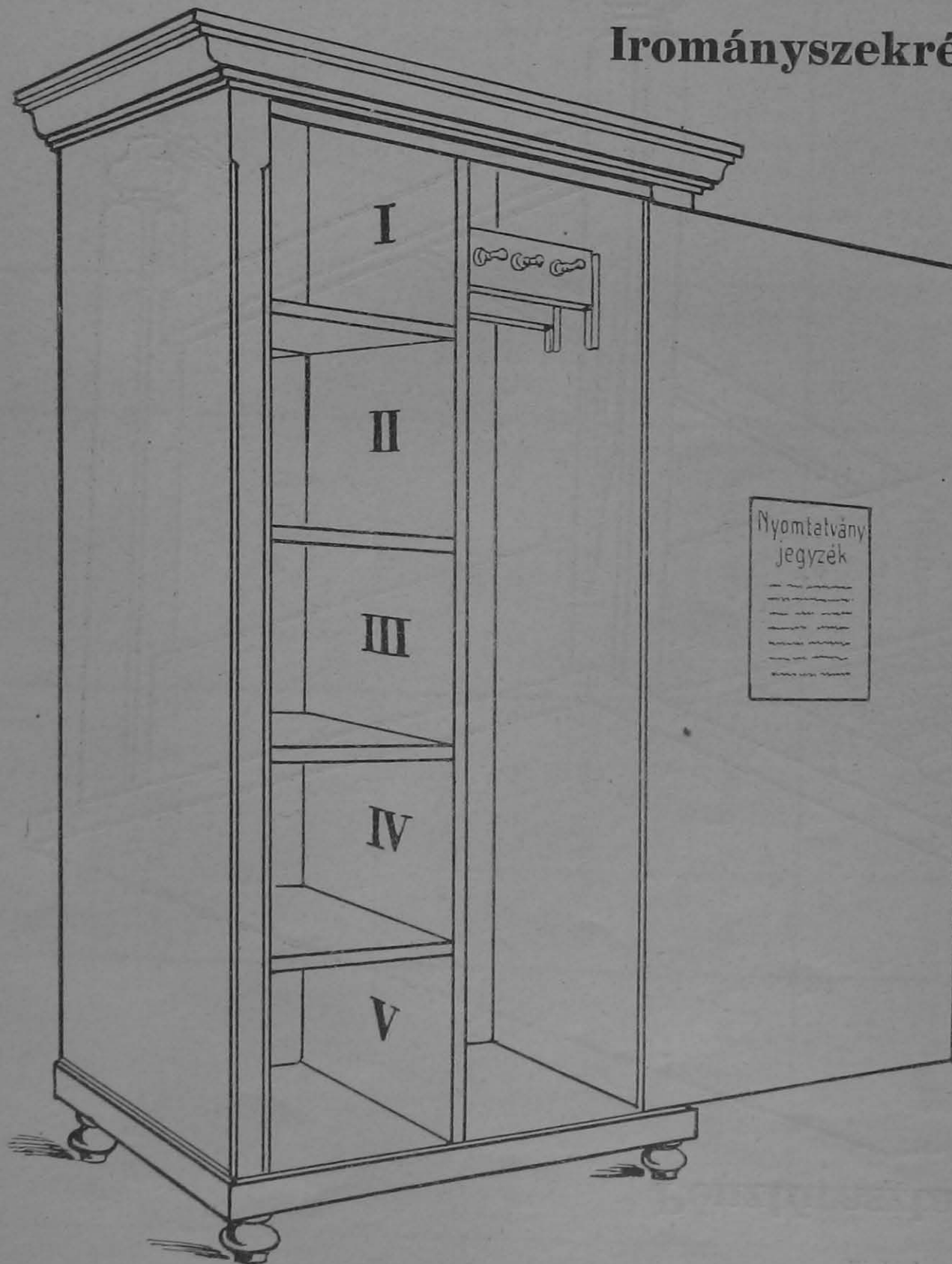


*) **Jegyzet:** Az egyes könyveket, előjegyzéseket stb. felülről lefelé olyan sorrendben kell elhelyezni, amint azok fel vannak jegyezve.

- I. Iktató könyv.
(Betűsoros tárgymutató.)
Szolgálati havi füzet (a folyó óról) az őrzési beosztással.
Portyázási áttekintés.
Gyengélkedők könyve.
Átvonulók jegyzéke.
- II. *bal oldalt:* Bűnügyi körözések lapja } (folyó évről). *Fészkiosztási*
jobb oldalt: Csendőrségi Közlöny } *előjegyző*
- III. Ruha és fegyverzeti könyvecskék és egyéb a tömeggel összefüggő és kéznél tartani rendelt előjegyzések és minták.
Laktanya bérleti szerződés. Lóvasalási jegyzék. Előjegyzés a gyengélkedő lovakról.
- IV. *baloldali rekesz:* Szolgálati könyvek (utasítások)
jobboldali rekesz: " " " Oktató és figyelmeztető parancsok tárgymutatóval. Térképek.
- V. A szárnyparancsnokság által átvizsgált folyó évi szolgálati havi füzetek a hozzájuk tartozó szolgálati lapokkal.
- VI. *baloldali rekesz:* Függő ügyek
Iktatmányok
Sommás jelentések
Szolgálati jegyek és Tudakozó ívek
Szám nélküli ügydarabok
Kéznél tartani rendelt parancsok
jobboldali rekesz: Iratesomók a folyó évről.
VII. Szolgálati könyvek (Utasítások).
VIII. Jegyzék könyvecskék.
Szolgálati lapok (a folyó óról).
Ki nem derített bűncselekmények nyilvántartása.
Tevékenységi kimutatások a folyó évről és az elmúlt évi összesítés.
IX. *baloldali rekesz:* Ragasztó szerek dobozban.
Gyakorló fadugós töltények.
Csőtűkör.
Zabos láda kulcsa és a visszahagyott kulcsok. (48.)
jobboldali rekesz: Postai feladó könyvek. *L. 12. sz. Cs. K. 1927.*
Kézbesítő könyv.
Elküldésre váró ügydarabok.
hátul: Borítékok.

- A) asztalfiók *baloldali* : Figyelő lapok névmutatóval.
Szemlejegyzőkönyv. *és a 4. sz. asztalokkal együtt*
jobboldali : Minősítvényi jegyek.
Találati füzetek.
Őrsparancsnok tevékenységi naplója és jegyzék könyvecskéje.
B) asztalfiókban : Tiszta papír.
Nyomtatványok és irodaszerek.
Pecsétnyomó, címnyomó és léccímnyomók.
Postai átvevő könyv.

Irományszekrény rend.*)



I. Iktatmányok (előző évről).

Iratcsomók « «

II. A 6. mellékletben I. alatt felsorolt betelt előjegyzések.

III. Bűnügyi körözések lapja (előző évről).

Csendőrségi Közlöny « «

IV. Nyomtatványok, írószerek és tiszta papíros.

V. Tartalék lepedők és vánkos huzatok és a Szut. 155. pontjában felsorolt tárgyak.

Jobb
oldalon: Örsparancsnok ruházata.

*) **Jegyzet:** Örsparancsnok a fehérneműjét a ládjában tartja. Régi és betelt előjegyzéseket, szolgálati havi füzeteket, szolgálati lapokat, iktatmányokat, iratcsomókat, továbbá a régebbi Csendőrségi Közlönyök és Bűnügyi körözések lapjait az «iromány rakasz»-ban kell megőrizni.

Pénztárasztal rend.

