

BELÜGYMINISZTERIUM

10—1037/1972.

SZIGORÚAN TITKOS!

.....**095**..... sz. példány

HATALYTALANÍTVÁ: *8/1980. Bz. per. al.*

A MINŐSTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 29. §-ának
figyelemmel

**A BELÜGYMINISZTERIUM
FŐÜGYELETI OSZTÁLYÁNAK
ÜGYRENDJE**



BM II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG

5206.00004.111.11.9

Száma: 50— 445/1972.

lat:

Dátum: VI. Hó 29.

Lapok száma:

95 pl.: Irattár
52 pl.: II/I. Csopf.
53 pl.: II/II. Csopf.
54 pl.: II/III. Csopf.

Előadó:

Titkárság

Exp. 1972. VI.27

10—1037/1972.

J ó v á h a g y o m :
BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

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

A BELÜGYMINISZTERIUM FŐÜGYELETI OSZTÁLYÁNAK

Ü G Y R E N D J E

A BM Főügyeleti Osztály (a továbbiakban: Osztály) közvetlenül a belügyminiszternek van alárendelve. Szervezetileg a BM Titkárság állományába tartozik. A napi feladatok irányítását és ellenőrzését a miniszter megbízásából a BM Titkárság vezetője látja el.

I.

Az Osztály feladata

1. A BM szervek vezetőinek — ügyeleteik útján küldött — rendkívüli eseményekről szóló jelentéseik, fogadása, összegezése. A rendkívüli esemény megszüntetése, a rend helyreállítása érdekében, halaszthatatlan, elsődleges intézkedések fogantatása. Ilyen intézkedések megtételéhez az ügyeletek részére segítség adása. A BM illetékes vezetője és a rendkívüli eseményben intézkedő szerv vezetője közötti hírösszeköttetés — kapcsolat — biztosítása.
2. A rendkívüli eseményekről s a tett elsődleges intézkedésekről soron kívüli jelentéstétel, miniszter, miniszterhelyettes elvtársak — hivatalos idő után az illetékes miniszterhelyettes, munkaszüneti napon a miniszteri ügyeletes — részére,

s az illetékes BM szerv vezetőjének tájékoztatása. A rendkívüli eseménnyel kapcsolatos miniszteri, miniszterhelyettesi — miniszteri ügyeletesi — utasítások továbbítása az illetékes BM szerv vezetőjéhez, s az utasítások figyelemmel kísérése.

3. Napi tájékoztató jelentés készítése — miniszter elvtárs által meghatározott vezetők részére — a BM szervek ügyeleteitől jelentett rendkívüli eseményekről, így különösen:

a) a bűncselekmények miatt foganatosított fontosabb őrizetbe vételekről, s előzetes letartóztatásokról;

b) a 010/1972. sz. belügyminiszteri parancs mellékleteiben meghatározott bűncselekményekről — abban az esetben is, ha azt ismeretlen tettes (tettesek) követte el —;

c) az olyan bűncselekményekről, amelyek a nyomozás során váltak jelentőssé;

d) a köznyugalmat zavaró kiemelkedő egyéb eseményekről, (szerencsétlenségek, katasztrófák, stb.)

4. Gondoskodni arról, hogy a BM szervek ügyeletei egységes elvek alapján, az összbelügyi feladatokat elősegítő módon működjenek.

Az Osztály a hatáskörébe utalt feladatokat a BM főcsoportfőnökségek, országos parancsnokságok, csoportfőnökségek, megyei és budapesti rendőr-főkapitányságok, központi osztályok ügyeleteinek szakirányítása útján végzi el.

5. Az „M” és Szervezési Csoportfőnökség „M” Osztályával szoros együttműködve a „fokozott” és „teljes” harckészültséggel, a riadó elrendelésével kapcsolatos, hatáskörébe utalt feladatok elvégzése.

6. A sugárfigyelő szolgálat végrehajtásában való részvétel, valamint a BM központi épületében a hatáskörébe utalt légoltalmi feladatok elvégzése.

7. A BM Titkárság Sajtóiroda vezetőjének egyetértésével tájékoztatás adása a sajtó és rádió részére egyes közlekedési, üzemi balesetekről, valamint bűncselekményt nem képező egyéb eseményekről.

8. Hivatalos idő után és munkaszüneti napokon:
 - a) körözések és visszavonások elrendelésének engedélyezése;
 - b) a futár- és postai küldemények átvétele, sürgősségüknek megfelelő továbbítása;
 - c) útielőleg kiadása, utólagos elszámolásra;
 - d) a bejelentések és panaszok felvétele s intézkedés végett az illetékes szerv részére való továbbítása.
9. Az alapos tájékoztatás biztosítása érdekében a Kossuth Rádió, a Televízió, az MTI által kiadott jelentősebb, illetve a napilapokban megjelenő fontosabb hírek figyelemmel kísérése.
10. Az ügyeleti feladatok eredményesebb elvégzése érdekében kölcsönös, szoros kapcsolat tartása, a rendkívüli események észlelésében, a rend helyreállításában közreműködő minisztériumok és főhatóságok szerveivel, illetve ügyeleteivel.

II.

Az Osztály munkarendje, vezetés-irányítás

11. Az ügyeleti munka folyamatosságának biztosítása érdekében a szolgálatot I., II., III. ügyeleti váltásonként naponta reggel 08.30 órától, másnap reggel 08.30 óráig

1 ügyeletvezető,

2 ügyeletes tiszt,

1 adminisztrátor teljesíti.

Részükre 24 órás szolgálat után 48 óra szabadidőt kell biztosítani:

Ha a szolgálat lehetővé teszi, az ügyeletvezető a beosztottaknak — váltással — pihenést engedélyezhet.

12. Az ügyeletesek szolgálatukat egyenruhában teljesítik, derékszój nélkül. Minden tiszt azonban köteles fegyverzetét, riadófelszerelését az e célra rendszeresített helyen tárolni.

A) Az osztályvezető feladata, jogköre

13. Az osztályvezető feladata az Osztály munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése. Felelős, hogy az Osztály beosztottai munkájukat a jogszabályok, parancsok, utasítások és szabályzatok alapján végezzék.
14. Gondoskodik az Osztály személyi állományának politikai, szakmai képzettsége állandó növeléséről, felelős a szolgálat fegyelmezett teljesítéséért.
15. Jelentést tesz a rendkívüli eseményekről az illetékes BM vezetőknél, utasításait továbbítja a rendkívüli eseményben intézkedő BM szerv vezetőjének, halasztást nem tűrő esetekben elsődlegesen szükséges intézkedést tesz. Dezinformáció, vagy késedelmes jelentés esetén a BM szerv ügyeleteitől igazoló jelentést kér.
16. Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a BM ügyeleti munka egységére vonatkozó elvek. Ezt alapvetően a központi és megyei BM szervek ügyeleti munkájának segítése útján biztosítja. Az ügyeleti munka színvonalának fejlesztése érdekében a szervek állandó ügyeletvezetői részére értekezleteket szervez.
17. Az Osztály ügyeletvezetőit rendszeresen beszámoltatja feladataik elvégzéséről.
Az Osztály tevékenységét munkaértekezleteken értékeli és meghatározza a soron következő feladatokat.
18. A BM Titkárság vezetőjéhez előterjeszti az ügyeleti munka színvonalának növelését célzó javaslatait, valamint az Osztály szabadságolási tervét, a kitüntetési- és előléptetési javaslatokat.
Dícsérő és fenyítő jogkörét a BM Fegyelmi Szabályzat alapján gyakorolja. Engedélyezi az Osztály beosztottainak évi rendes szabadságát.
19. Rendkívüli viszonyok között teljesíti az „M” tervben meghatározott feladatokat. Ellátja a BM központi épület légoltalmi parancsnoki feladatokat.
20. Szoros munkakapcsolatot tart a belügyi szakterületek vezetőivel, valamint az ügyeleti munkában segítséget nyújtó társzervek ügyeleteivel (HM, KPM, Mentőszolgálat, stb.).

B) Az osztályvezető-helyettes feladata, jogköre

21. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezető távollétében gyakorolja az utóbbit megillető jogokat, irányítja s ellenőrzi az ügyeleti munkát,
22. Az osztályvezető-helyettes közvetlen feladata:
 - a) gondoskodni az Osztály anyagi ellátottságáról, a munka gyorsaságát biztosító híreszközök megfelelő állapotáról, hírösszeköttetéséről;
 - b) szervezni az Osztály állományának politikai és szakmai továbbképzését;
 - c) ellenőrizni a rendkívüli események iratkezelését. (Intézkedési tervek.)

Felelős, hogy az Osztály iratkezelési munkája a rendelkezések szerint történjék.
23. Az ügyelet-vezetőket távollétükben helyettesíti.
24. Elvégzi az „M” tervben részére meghatározott feladatokat.

C) Az ügyeletvezető feladata, jogköre

25. Szervezi és irányítja az ügyeleti munka napi feladatainak végrehajtását, az ügyeletés tisztek s az adminisztrátor tevékenységét. A halasztást nem tűrő rendkívüli eseményekben az elsődleges intézkedéseket megteszi. Gondoskodik a szolgálat ideje alatt történt rendkívüli események gyors és pontos jelentéséről. Biztosítja, hogy az illetékes BM vezető s az intézkedő szerv vezetője között megfelelő kapcsolat, hírösszeköttetés legyen.

Elkészíti a napi és rendkívüli tájékoztató jelentéseket, felelős azok tartalmáért.
26. Rendkívüli események jelentése esetén gondoskodik, hogy az ügyeletés feladataikat, a jóváhagyott „intézkedési tervek”-nek megfelelően teljesítsék.

A kiemelt rendkívüli eseményekben tett ügyeleti intézkedéseket írásban rögzíti, s a megőrzéséről az iratkezelési szabályok szerint gondoskodik. A munka fogyatékosaira, s a

tanulságokra vonatkozó észrevételeket az ügyeletesekkel ismerteti.

27. Ha a rendkívüli eseményekről szóló tájékoztatás hiányos, az ügyeletesektől kiegészítő, illetve külön jelentést kér.
28. Az ügyeleti munka fokozott intézkedési készséget és ismeretet igényel, ennek érdekében az ügyeletvezető:
 - a) gondoskodik a munka folyamatosságának biztosításáról, az ügyeleti tevékenység átadásáról-átvételéről (az átadás-átvétel rendje szerint);
 - b) szolgálata megkezdésekor tanulmányozza az előző 48 órai rendkívüli eseményeket s a tett intézkedéseket. Alaposan tanulmányozza a kiemelt — ismeretlen tetteses, stb. — ügyeket, s ellenőrzi a tett ügyeleti intézkedések hatékonyságát;
 - c) ellenőrzi az ügyeleti szolgálat technikai berendezését;
 - d) a napi feladatokra az ügyeletes tiszteket eligazítja;
 - e) az ügyeletes tisztek útján meggyőződik arról, hogy a BM szervek ügyeletesi szolgálatukat a vonatkozó utasítások szerint látják el. A szükséges segítséget részükre megadja.
29. Indokolt esetben:
 - a) utólagos elszámolásra útielőleget ad ki;
 - b) egyes rendkívüli eseményekről a BM Titkárság Sajtóiroda vezetőjének egyetértésével (közlekedési, üzemi baleset) tájékoztatást ad a sajtó és a rádió részére;
 - c) a bejelentéseket és panaszokat felveszi és továbbítja — intézkedés végett — az illetékes BM szerv részére;
 - d) nyilvántartja és rendelkezik az ügyeletes gépjárművek felett;
 - e) engedélyezi a BM központi épületbe való belépést, intézkedik az épületben történt műszaki hiba elhárítására.
30. Elvégzi az „M” feladatokkal, a sugárfigyeléssel, s a BM központi épületének védelmével, külön utasításban, hatáskörébe utalt feladatokat.

31. Gyakorolja a Fegyelmi Szabályzatban meghatározott dícsérő és fenyítő jogait.

D) Az ügyeletés tiszt feladata

32. Az ügyeletvezető utasítása szerint készenléti szolgálatot lát el.
Rendkívüli események jelentése esetén gondoskodik annak vételéről, rögzítéséről (írásban, magnetofonszalagon). Elősegíti a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések megtételét, utasítások továbbítását.
33. Fogadja a BM szervek ügyeleteseinek szolgálatba lépéséről szóló bejelentkezéseiket. A szükségesnek megfelelően segítséget nyújt szolgálatuk jó elvégzéséhez.
34. Értékeli és tájékoztató jelentéshez előkészíti az ügyeleték rendkívüli eseményről és az őrizetbe vételekről, előzetes le-tartóztatásokról készített jelentéseit.
35. Figyelemmel kíséri a rádió adását, a TV híreit, az MTI hírszolgálatá által jelentett híreket.
36. Vezeti a főügyelet munkájával összefüggő okmányokat, eseménynaplókat.

III.

Nyilvántartási okmányok

37. Az Osztályon az ügyeleti munka eredményes elvégzése érdekében az alábbi okmányokat kell vezetni és nyilvántartani:
- ügyelet átadás-átvételi napló,
 - „M” okmányok átadás-átvételi napló,
 - eseménynapló,
 - eseménynapló, a sugárfigyelő szolgálatról,
 - a központi szervek ügyeleteseinek bejelentkezési, szolgálati nyilvántartása,

- napi tájékoztató jelentések,
- lakóhelyükről távollévő vezetők nyilvántartása,
- fegyveres erők és testületek tagjainak — főügyelet által elrendelt — körözési nyilvántartása,
- hadműveleti térkép (nyílt objektumokkal),
- tartalék térképek (katonai és közigazgatási),
- egyes rendkívüli események esetén teendő ügyeleti intézkedések,
- kiemelkedő rendkívüli események nyilvántartása.

Az ügyeletvezetők felelősek az okmányok vezetéséért, s azok naprakész állapotáért.

38. Ez az ügyrend 1972. július hó 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a BM Főügyeleti Osztály 10—201/1964. számú ügyrendje hatályát veszti.

Budapest, 1972. június hó 12-én.

BORGOS GYULA s. k.
r. vezérőrnagy
BM Titkárság vezetője

Felterjesztve: miniszter elvtársnak,
miniszterhelyettes elvtársaknak.
Kapják: főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok,
csoportfőnökök, helyetteseik,
megyei (budapesti) rendőr-főkapitányok,
önálló osztályvezetők.
Készült: 100 példányban.