

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**SZIGORÚAN TITKOS!**

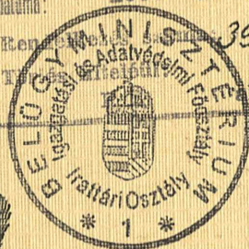
10—22/4/1980.

018 ❁

<b>SZIGORÚAN TITKOS!</b>	
Tit. sz.: 7—219	Imp. sz.: <i>1bíret</i>
Éves: 1980	
Ugy. sz.:	

**BELÜGYMINISZTERIUM  
FELÜGYELETI OSZTÁLY  
ÜGYRENDJE**

<b>TÖRÖLVE!</b>	
A minősítést megszüntette:	
Név: <i>Dr. Fesencz László</i>	
Beosztása: <i>EM rend. és l. u. g. hely</i>	
Rendelkezés dátuma: <i>2006-01-16</i>	
Kennel Név: <i>39-920/3/2005</i>	
T. sz.: <i>39-920/3/2005</i>	
T. sz. aláírás <i>sz</i>	



Tambujoveri:

Sare is a house  
levantok miketok?

1980 MAR 11

Adair Suh  
Jasmyon  
Srijubak.

10—22/4/1980.

A minősítést megszüntette:  
Név: *Dr. Foseanu László*  
Beosztása: *BM rend. és állmep. oszt.*  
Rendelkezés dátuma: *2006-01-16*  
Rendelés száma: *39-920pp-005.*  
Türelmi és Adóvételmin. alírás *[Signature]*  
A MAGYAR NÉPKÖZTARSASÁG  
BELÜGYMINISZTERÉNEK  
1980. évi 1980. számú  
\* 1 \*

**A MAGYAR NÉPKÖZTARSASÁG  
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

**P A R A N C S A**

a BM Felügyeleti Osztály ügyrendjének kiadásáról

Budapest, 1980. évi február hó 18-án.

A BM Felügyeleti Osztály feladatát, működését, szervezetét, az osztályvezető, a helyettesei és állománya jogait és kötelességeit magában foglaló ügyrendet kiadom és

m e g p a r a n c s o l o m :

1. A BM Felügyeleti Osztály vezetője gondoskodik az ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásáról.
2. Ez a parancs kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 10—301/1976. szám alatt kiadott ügyrend hatályát veszti.

**BENKEI ANDRÁS** s. k.,  
belügyminiszter

Készült: 200 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,

főcsoportfőnök-helyettesek,

országos parancsnokok és helyettesek,

csoportfőnökök és helyettesek,

önálló osztályvezetők,

iskola parancsnokok,

megyei (budapesti) rendőr-főkapitányok és helyettesek.

**BELÜGYMINISZTERIUM  
FELÜGYELETI OSZTÁLY  
ÜGYRENDJE**

## A BM FELÜGYELETI OSZTÁLY FELADATAI

1. A BM Felügyeleti Osztály (a továbbiakban: Osztály) feladatát a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alatt látja el.

Az Osztály feladata: a miniszteri felügyelet gyakorlásának elősegítése, a minisztérium éves ellenőrzési tervének kidolgozása és felterjesztése, a miniszter utasításának megfelelően a központi és területi szervek tevékenységének ellenőrzése. Ellenőrzi a jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások végrehajtását; előmozdítja azok egységes értelmezését. Ennek megfelelően:

- a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) éves ellenőrzési terve, illetve külön utasítás alapján ellenőrzéseket folytat, meghatározott témakörökben vizsgálatokat tart a minisztérium központi és területi szerveinél;
  - állandó és közvetlen kapcsolatot tart a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságokkal. A területi szervek munkájának rendszeres ellenőrzésével alapos ismereteket szerez gyakorlati tevékenységükről, a munkát elősegítő és akadályozó tényezőkről;
  - a központi szervek ellenőrzésének tervszerűsége és a párhuzamosságok elkerülése céljából javaslatokat, ajánlásokat tesz. Figyelemmel kíséri a minisztérium éves ellenőrzési tervében foglaltak teljesítését.
2. Az Osztály ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások, a miniszter a belügyi munka ellenőrzésével, a szervek felügyeletével kapcsolatban külön meghatároznak. Tevékenysége nem helyettesíti a központi és területi szervek, valamint azok parancsnokainak ellenőrző munkáját.

3. Az Osztály feladatai ellátása során ellenőrzi, segíti a jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások egységes értelmezését. Átfogó ismereteket szerez a belügyi

munka legfontosabb kérdéseiben. Rendszeresen figyelemmel kíséri;

- a vezetés, irányítás kialakult rendszerét, módszerét és eszközeit; a hatáskörök megtartását, az egyszemélyi parancsnoki felelősség érvényesülését;
- az állambiztonsági és közbiztonsági bűnüldöző szervek munkájában a megelőzés és felderítés hatékonyságát;
- a rendészeti-igazgatási szervek munkájában a hatósági ügyintézés hatékonyságát, a lakossági ügyintézés gyorsaságát és kulturáltságát;
- a szocialista törvényesség és a jogalkalmazás jogpolitikai irányelveinek érvényesülését;
- a káder- és személyzeti munkát szabályozó rendelkezések megtartását, az állomány kiképzését, erkölcsi-fegyelmi helyzetét, harckészültségét;
- az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzügyi, anyagi, technikai, egészségügyi és egyéb feltételek biztosítását; a rendelkezésre álló eszközök hatékony felhasználását.

4. A felügyeleti munka tapasztalatairól — a miniszter által meghatározott időközönként — értékelést készít. Késedelem nélkül jelentést tesz azokról a személyi és munkaproblémákról, amelyek központi intézkedést igényelnek vagy a hatékonyabb irányításhoz — tájékozódás szempontjából — szükségesek.

5. A minisztérium éves ellenőrzési tervében szereplő átfogó (komplex) ellenőrzéseket a miniszter által jóváhagyott ellenőrzési tervek alapján végzi. A vizsgálatba bevonja a központi szakirányítást gyakorló szerveket. Az ellenőrzés megállapításáról jelentést készít, javaslatot tesz és azt állásfoglalás céljából a miniszterhez terjeszti fel.

6. Az Osztály a miniszter külön utasítására a központi és területi szerveknél témavizsgálatot folytat. A munka megkezdése előtt az Osztály vezetője a központi szakágazatok ve-

zetőinek jelent, a területi szerv vezetőjét tájékoztatja a vizsgálat céljáról. A témák feldolgozásához — szükség esetén — a központi irányító szervektől segítséget és az állásfoglalásra illetékes vezetőktől tájékoztatást kér.

7. Az elrendelt miniszteri szemlét megelőzően előzetes ellenőrzést folytat és javaslatot készít a miniszteri szemle lebonyolítására.
8. Az elrendelt miniszteri beszámoltatás esetén a parancsnoknak segítséget nyújt beszámolója elkészítéséhez. Ellenőrzési tapasztalatai alapján a beszámoltatott szerv tevékenységéről jelentést tesz a miniszternek.
9. Miniszteri döntés alapján segítséget nyújt az ellenőrzött szerv vezetőjének a feladatok pontos kimunkálásához, az intézkedési terv elkészítéséhez.
10. Az Osztály állománya — a miniszter előzetes engedélyével — a központi szakirányító szervek által folytatott ellenőrzésekhez segítséget nyújt.

## II.

### AZ OSZTÁLY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

11. Az Osztály a minisztériumon belül — a miniszter közvetlen alárendeltségében — önálló szervezeti keretek között végzi munkáját. Az Osztály létszámát a miniszter által jóváhagyott állományábrázolat rögzíti.
12. Az Osztály felügyeleti munkáját a központi szakirányító szervek illetékes vezetőivel és a területi szervek parancsnokaival együttműködve látja el. Tevékenységéhez felhasználja az országos, a területi és az egyes szakvonalakról készült értékeléseket.
13. Az Osztály állománya részt vesz az országos parancsnoki és főkapitányi értekezleteken, meghívás alapján képviselteti



magát a miniszterhelyettesi értekezleteken, részt vesz az országos parancsnokságoknál, a rendőr-főkapitányságoknál tartott jelentősebb értekezleteken és megbeszéléseken.

14. Az Osztály szervezete: osztályvezető, osztályvezető-helyettesek, kiemelt főelőadók.

15. Az osztályvezető:

- a hatályban levő jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások alapján a miniszter jóváhagyásával szervezi, irányítja az Osztály tevékenységét;
- felelős az Osztály rendeltetészerű tevékenységéért; a feladatok végrehajtásáért; az állomány politikai, erkölcsi és fegyelmi helyzetéért;
- ellátja a káder- és személyzeti munkával kapcsolatos feladatait; biztosítja az állomány politikai, szakmai fejlődését, továbbképzését; gyakorolja dicsérő és fenytő jogkörét; jóváhagyja az állomány minősítését;
- jóváhagyja az állomány szabadságolási tervét; az össze-sített harcckészültségi terve alapján készült végrehajtási terveket;
- rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja az osztályvezető-helyetteseket és a közvetlen alárendeltségébe tartozó beosztottakat;
- az osztály munkájáról, a feladatok teljesítéséről folyamatosan, rendkívüli esetekben soron kívül jelentést tesz a miniszternek;
- elkészíti és az államtitkár, miniszterhelyettes elvtársak véleményének kikérése után jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium éves ellenőrzési tervét;
- elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a minisztérium átfogó (komplex), utó- (visszatérő) ellenőrzési terveit, az elrendelt miniszteri szemle tervét, a témavizsgálat, illetőleg céllenőrzés tervét;
- a minisztérium illetékes vezetőitől felvilágosítást, adatszolgáltatást és értékelést kérhet, részükre a felügyeleti

munka tapasztalatairól — a miniszter engedélyével — tájékoztatást adhat;

- elkészíti és jóváhagyásra a miniszterhez felterjeszti az Osztály munkatervét és annak végrehajtásáról szóló jelentést, az összesített harckészültségbe helyezés tervét, évenként egy alkalommal munkaértekezletet tart és meghatározza a soron következő feladatokat.

#### 16. Az osztályvezető-helyettesek:

- az osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén jogkörét teljes egészében gyakorolja a helyettesítéssel megbízott osztályvezető-helyettes;

✓ — az osztályvezetőt feladatai ellátásában az osztályvezető-helyettesek segítik, tevékenységükért az osztályvezetőnek tartoznak felelősséggel. Ellátják az osztályvezető által hivatáskörükbe utalt feladataikat. Véleményezik az osztálynak megküldött előterjesztéseket, értékeléseket, összefoglalókat, feljegyzéseket készítenek;

✓ — megbízás alapján vezetik az átfogó (komplex) miniszteri ellenőrzéseket, témavizsgálatokat, céllenőrzéseket, utó(visszatérő) ellenőrzéseket. Gondoskodnak az ellenőrzésben részt vevők felkészítéséről, az ellenőrzéshez szükséges okmányok, beszámolók, adatok beszerzéséről. Tájékoztatják, három hónappal a megkezdés előtt az ellenőrzött szerv vezetőjét és az illetékes pártszervet az ellenőrzés céljáról és programjáról;

✓ — az irányításuk alá rendelt kiemelt főelőadókat felkészítik az ellenőrzési és felügyeleti feladataikra, folyamatosan eligazítják őket a központi döntésekről, tevékenységüket ellenőrzik és őket a végzett munkájukról beszámoltatják.

#### 17. A kiemelt főelőadók:

- az osztályvezető (osztályvezető-helyettesek) közvetlen alárendeltségében; a hatályos jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások alapján végzik munkájukat;

- részt vesznek az elrendelt átfogó (komplex) ellenőrzésekben, témavizsgálatokban, vagy az egyes ügyek vizsgálatában;
- kötelesek folyamatosan felkészülni az új jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások, központi döntések alapján az ellenőrzésekre. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalataikat — a kapott utasításoknak megfelelően — írásba foglalni;
- felügyeleti ellenőrzésük során kötelesek a területi szervek vezetőivel rendszeres kapcsolatot tartani, ellátni a feladatkörükbe utalt ellenőrzéseket, megállapításaikról jelentést készíteni;
- jogosultak okmányokat tanulmányozni, szóban vagy írásban tájékoztatást kérni, személyeket meghallgatni. Kötelesek a tapasztalt törvénysértést, durva szabálytalanságot azonnal jelenteni, megállapításaikat az előírt formában jelentésbe foglalni.

### III.

#### VEGYES RENDELKEZÉSEK

18. A minisztérium központi és területi szerveinek vezetői és állománya segítse és támogassa az Osztályt munkájában.
19. Az Osztály ügykezelése egységesen az Osztály titkárságán történik. Kiadmányozási joga az osztályvezetőnek van. A titkárnő közvetlenül az osztályvezető utasítása alapján látja el feladatait, biztosítja az ügyiratok kezelésére vonatkozó szabályok betartását, a jogszabályok, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások nyilvántartását, végzi az Osztály pénzügyi, anyagi ellátásával kapcsolatos teendőket, összehangolja a gépkocsik felhasználását.
20. A gyors-gépirók végzik a jegyzőkönyvezéssel, leírással összefüggő munkát, felelősek a TÜK szabályok megtartásáért.

21. Az osztályvezető, az osztályvezető-helyettesek és a kiemelt főelőadók munkájuk végzése során jogosultak mindazokba az iratokba betekinteni, melyek az ellenőrzés lefolytatásához szükségesek.
22. Az Osztály egész állománya köteles a tudomására jutott állam- és szolgálati titkot megőrizni; az iratok védelméről és biztonságos kezeléséről gondoskodni. Személyes felelősséggel tartozik a rendelkezésre álló adatok előírásoknak megfelelő felhasználásáért.