

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

TITKOS!

Szám: 10—23/1/1978.

NR. SZ.: 1—358/78. fur.

ÉV: 1978 MAJ 19 6

15



A MINÓSÍTÉS MEGSZÜNT:
az 1995. évi LXV. tv.
figyelemmel

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG BELÜGYMINISZTERIUMI ÁLLAMTITKÁRÁNAK

1/1978. számú PARANCSA

a Belügyminisztérium Kormányőrség Parancsnokság
értekezleteinek rendjéről

Budapest, 1978. évi április hó 24-én.



W. J. Horváth

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

H. M. Horváth

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERIUMI ÁLLAMTITKÁRÁNAK**

1/1978. számú

P A R A N C S A

**a Belügyminisztérium Kormányórság Parancsnokság
értekezleteinek rendjéről**

Budapest, 1978. évi április hó 24-én.

A BM Kormányórság Parancsnokság értekezleteinek egységes elvek szerinti előkészítése, megtartása, a döntések nyilvántartása és egyértelmű értelmezése, valamint a végrehajtás ellenőrzése érdekében, a belügyminiszter elvtárs 16/1976. számú parancsában kapott felhatalmazás alapján

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

1. Valamennyi érintett vezető ismerje meg a szabályzatban foglaltakat és gondoskodjon betartásáról.
2. Ez a parancs a kiadása napján lép hatályba.

Dr. KAMARA JÁNOS s. k.,
r. vezérőrnagy
belügyminisztériumi államtitkár

NYITNOS

BELEGTÖLTVE

Szám: 14-231/1978

Handwritten signature and date: 1978. május 10.

A MAGYAR NERKÜZTARSASAG
BELÜGYMINISZTERI ALLEMTTARAKAK

1978. számú

P A R A N C S A

A Belügyminisztérium Kormányzó Parancsnokság
értekezletének rendjéről

Hudapest, 1978. évi április hó 24-én

A BM Kormányzó Parancsnokság értekezletének egyetemes ülésén szövegi egyetemes megbeszélés és döntés nyilvánosan és egyetemes ülésen történt a végrehajtás elhatározása érdekében a Belügyminisztérium 1978. évi parancsában foglalt felhatalmazás alapján

meghatározta:

1. Valamennyi érintett személyt meg kell szólítani a jelen parancsban foglaltak és gondoskodni kell a parancs végrehajtásáról.

- Készült: 85 példányban.
- Felterjesztve: miniszter elvtársnak.
- Kapják: miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok,
Kormányórság Parancsnokság 50 pld.

I/A.

A Kormányórség Parancsnokság operatív vezetői értekezleteinek rendje

1. A Kormányórség parancsnoka által megtartásra kerülő operatív vezetői értekezlet az irányító tevékenység szerves része.

Feladata:

Véleményével, javaslataival nyújtson segítséget a párt és minisztertanácsi határozatokból, belügyminiszteri, államtitkári és miniszterhelyettesi parancsokból és utasításokból adódó feladatok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához.

2. Az értekezlet tárgyalja:
 - a belügyminiszter és az államtitkár által meghatározott feladatokat,
 - a Kormányórség egészére vonatkozó vagy azzal összefüggő politikai, szakmai kérdéseket,
 - a Kormányórség éves munkájáról készült jelentést és az éves munkatervet,
 - egy-egy szakterület munkáját és a további feladatokat,
 - fontosabb személyi előterjesztéseket,
 - mindazokat a kérdéseket, melyet a parancsnok meghatároz, illetve a résztvevők javasolnak és azzal egyetért.
3. Értekezletet negyedévenként kell tartani.
4. Az értekezletek napirendjének tárgyát, időpontját és előadóját az államtitkár által jóváhagyott éves munkatervhez mellékelte „Értekezletek tervében” kell meghatározni.
5. A napirend előterjesztése történhet szóban és írásban. Az írásos előterjesztést öt nappal az értekezlet előtt meg kell küldeni a résztvevőknek.
6. Az értekezletet a Kormányórség parancsnoka, távollétében az I. helyettes vezeti.

7. Az értekezleten részt vesznek:
 - parancsnokhelyettesek,
 - a Kormányórség PB titkára állandó meghívottként,
 - a parancsnok — a napirendtől függően — más személyeket is meghívhat.
8. Az értekezleten megtárgyalt kérdésekről és döntésekről emlékeztetőt kell készíteni két példányban.
Tartalmazza:
 - az észrevételeket,
 - javaslatokat, és a
 - parancsnok állásfoglalását (döntését).Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha napirend jelentősége indokolja. A feladatokat meghatározó intézkedési tervet meg kell küldeni az érintett parancsnokoknak.
9. A résztvevők berendeléséért, a meghívottak kiértésítéséért, az adminisztrációs feladatok végrehajtásáért a Titkárság vezetője a felelős.

I/B.

Kormányórség Parancsnokság vezetői értekezleteinek rendje

1. A parancsnok évi két alkalommal vezetői értekezleten értékeli:
 - éves összefoglaló jelentés alapján a Kormányórség tevékenységét,
 - Kormányórségnél folyó káderpolitikai tevékenységet, illetve a személyi állomány erkölcsi- politikai- fegyelmi helyzetét.
2. Az értekezlet anyagát írásban kell előterjeszteni, az elhangzottakról jegyzőkönyvet kell vezetni két példányban.
3. Az értekezletet a parancsnok, távollétében az I. helyettes vezeti.
4. Az értekezleten részt vesznek:
 - parancsnokhelyettesek,
 - Kormányórség PB titkára,

- osztályvezetők és helyetteseik,
- önálló és beosztott alosztályvezetők,
- a Kormányórság párt VB tagjai,
- KISZ Bizottság titkára.

A parancsnok — a napirend jellegétől függően — más személyeket is meghívhat.

5. Az értekezleten hozott döntéseket a végrehajtásért felelős szakmai vezetőknek írásban kell megküldeni.
6. A résztvevők berendeléséért, a meghívottak kiértesítéséért, a szervezési és adminisztrációs feladatok végrehajtásáért a Titkárság vezetője a felelős.

I/C. 

Koordinációs értekezletek rendje

1. Az értekezletet a parancsnok, illetve I. helyettese vezeti.
2. Az értekezlet vezetője dönt a meghívás idejéről, helyéről és a résztvevőkről.
3. Az értekezletet a belügyminiszter 1975. évi 04. sz. és az 1977. évi 12. sz. parancsa, valamint az államtitkár 1975. évi 03. sz. utasítása alapján kell megtartani.
4. A meghívottak és berendelték kiértesítéséért az értekezlet vezetője a felelős.

II.

Kormányórság parancsnokhelyettesi értekezletek rendje

1. A Kormányórság parancsnok helyettesei negyedévenként a munkatervben meghatározott témából értekezletet tartanak.
2. Az értekezlet feladata:
 - az egyes szakterületek helyzetét vagy az azt érintő legfontosabb kérdéseket az érintett parancsnokok előtt értékelje,

— az észrevételek és javaslatok alapján határozza meg a feladatokat.

3. Az értekezletet írásos és szóbeli előterjesztések alapján lehet megtartani.
4. Az értekezleten általában az adott szakterület osztályvezetői, helyettesei, alosztályvezetői vesznek részt.
A parancsnokhelyettesek meghívhatnak az adott témában érdekelt vagy a feladatok végrehajtásában közvetlenül érintett személyeket is.
5. Az emlékeztetőt két példányban kell készíteni.
6. A szervezési és adminisztrációs feladatok végrehajtásáról az értekezlet vezetője gondoskodik.

III.

Osztályvezetői (önálló alosztályvezetői) értekezletek rendje

1. A Kormányőrség osztályainál, önálló alosztályainál — az 1-es Osztály kivételével — értekezletet negyedévenként kell tartani.
2. Az értekezlet feladata:
 - szakmai munka irányításával, végrehajtásával, a személyi állomány politikai- erkölcsi állapotával, fegyelmi helyzetével összefüggő kérdések átfogó értékelése,
 - folyamatos feladatok meghatározása.
3. Az értekezletet úgy kell előkészíteni és vezetni, hogy választ adjanak a feladatok végrehajtásának legcélszerűbb módszerére.
4. Az értekezletet az illetékes Kormányőrség parancsnokhelyettes által jóváhagyott munkaterv alapján az osztályvezető, távollétében a helyettes vezeti.
5. A parancsnokhelyettesek az alárendeltségükbe tartozó osztályvezetői értekezleten kötelesek résztvenni.
6. Az értekezleten résztvesznek:
 - az osztályvezető helyettesek,

- alosztályvezetők,
 - kiemelt főelőadók,
 - kiemelt főoperatív beosztottak,
 - az alapszervi párt és KISZ-titkárok,
 - meg lehet hívni más szakmai terület vezetőjét is.
7. Az értekezleteket írásos és szóbeli előterjesztések alapján lehet tartani.
 8. Az emlékeztetőt két példányban kell készíteni.
 9. Az értekező előkészítéséért és az adminisztrációs feladatok végrehajtásáért az osztályvezető a felelős.
 10. A 3. Osztály alosztályvezetői értekezleteire értelemszerűen alkalmazni kell a III. pont szabályait.

IV.

Beosztott alosztályvezetők és objektumparancsnokok munka- értekezleteinek rendje

1. A Parancsnokság ügyrendjének megfelelően alosztály értekező, a 3-as Osztályon objektumparancsnoki értekezőt kell tartani, negyedévenként.
2. Az értekező feladata:
 - személyi állomány munkájának rendszeres értékelése,
 - szakmai tevékenység eredményes ellátása érdekében a feladatok meghatározása,
 - személyi állomány körében felmerülő politikai és szakmai kérdések egységes értelmezésének elősegítése,
 - a személyi állomány politikai- erkölcsi állapota, fegyelmi helyzete értékelése.
3. Az értekezőt a személyi állomány előtt az alosztályvezető, illetve objektumparancsnok vezeti, melyen köteles résztvenni a terület közvetlen parancsnoka.
4. Az értekezőre meg kell hívni a párt és KISZ-titkárokat is.

5. Az értekezlet anyagát a terület közvetlen parancsnokának előzetes jóváhagyásával szóban és írásban lehet előterjeszteni.
6. Az elhangzott észrevételeket, javaslatokat, állásfoglalásokat az értekezlet vezetője „T” munkafüzetében köteles rögzíteni.

V.

Zárórendelkezés

1. Valamennyi szintű értekezlet megtartásánál törekedni kell a tömörségre, hogy minél több időt biztosítsanak a végrehajtásra.
2. Az értekezletek résztvevői felkészülten, az értekezletre kerülő téma ismeretében jelenjenek meg. Véleményeiket, javaslataikat tömören mondják el, ezzel segítsék a helyes parancsnoki döntés kialakítását.