

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Külügyi Osztály

SZIGORÚAN TITKOS!

.0.0.5.. sz. példány

31—7—29/1972.

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

v/4.

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
KÜLÜGYI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE



680/19

1

31—7—29/1972.

J ó v á h a g y o m :

A távol lévő miniszterhelyettes
helyett

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.,

r. ezredes

főcsoportfőnök-helyettes

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

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
KÜLÜGYI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I.

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG KÜLÜGYI OSZTÁLY

1. A Külügyi Osztály (a továbbiakban: Osztály) a Belügyminisztérium állambiztonsági, bűnügyi operatív szervei (a továbbiakban: operatív szervek) speciális pénzügyi, anyagi és elhelyezési igényeinek (a továbbiakban: operatív szükségletek) kielégítését országos hatáskörrel végző irányító, ellátó és ellenőrző szerv. Biztosítja a párt, a Minisztertanács és a Belügyminisztérium külföldi vendégeinek ellátását (a továbbiakban: vendéglátás).

2. Tevékenységét a BM szerveivel szoros együttműködésben az általános érvényű költségvetési pénz- és anyaggazdálkodási szakutasítások, valamint külön előjárói parancsok, utasítások és szabályzatok, az I. Főcsoportfőnökség és saját ügyrendje rendelkezései alapján folytatja.

Az 1. pontban meghatározottak tekintetében az Osztály költségvetés készítésére kötelezett szerv. A költségvetési előirányzatot az operatív szervek és saját szolgálati igényei alapján tervezi.

3. Az Osztály az I. Főcsoportfőnökség szervezetén belül, mint önálló osztály végzi tevékenységét. Közvetlen irányítását és felügyeletét — a főcsoportfőnök döntésétől függően — a főcsoportfőnök vagy helyettese látja el.

4. Az Osztály szervezetenként alosztályokra tagozódik:

- a) Törzsalosztály,
- b) Pénzügyi Alosztály,
- c) Vendéglátási Alosztály,

- d) Anyagi és Elhelyezési Alosztály,
- e) Műszaki Alosztály.

5. Az Osztály szakirányítást és szakfelügyeletet gyakorol

- a) a BM II. és III. Főcsoportfőnökség,
- b) a Határőrség Országos Parancsnokság,
- c) a Kormányőrség Parancsnokság, valamint
- d) a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok

operatív szerveinek az operatív szükségletekre az általa rendelkezésre bocsátott eszközökkel való gazdálkodása, valamint ügyintézői (alegységei) ezzel kapcsolatos munkája felett az operatív szervek vezetői útján.

6. Az Osztály a feladatkörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart és szorosán együttműködik az MSZMP, az MT, a minisztériumok, országos hatáskörű szervek, társadalmi szervezetek, a fegyveres erők és testületek illetékes szakmai egységeivel, a fővárosi tanáccsal és a budapesti kerületi tanácsokkal, valamint a házkezelési igazgatóságokkal, a telekkönyvi hatóságokkal.

II.

AZ OSZTÁLY FELADATAI

- 7. Az operatív szükségletekkel kapcsolatos pénzügyi, anyagi, technikai, elhelyezési, műszaki igények tervezése.
- 8. Az operatív szükségletek kielégítése, az e célra rendelkezésre bocsátott pénzügyi-anyagi eszközökkel való gazdálkodás szervezése, gyakorlati végrehajtása és a vendéglátás, valamint e feladatok irányítása és ellenőrzése.
- 9. Az érintett operatív szervekkel együttműködve — az általános érvényű szakutasítások elveinek figyelembevételével — szakirányítói minőségben a pénzügyi, anyagi, elhelyezési,

műszaki eszközök igénybevétele, kezelése, használata, felhasználása, és elszámolása rendjének, rendszerének szabályozása.

10. A kezelésében lévő vendégházakban az MSZMP KB, a Minisztertanács és a Belügyminisztérium külföldi vendégei elhelyezésének, ellátásának biztosítása.
11. A hatáskörébe tartozó vendégházak, egyéb objektumok és lakások állagának fenntartása, kulturált berendezése.
12. Elöljárói utasítással meghatározott célra kezelésbe vett lakóházak (lakások, villák) vonatkozásában az egyébként a tanácsi házkezelési igazgatóságok hatáskörébe tartozó feladatok ellátása.
13. Az operatív szervek és saját szolgálati igényei alapján a felsorolt szükségletek pénzügyi (kölségvetési) fedezetének tervezése, előterjesztése.
14. Meghatározott területeken költségvetési revíziók végrehajtása.
15. A belső ellenőrzés szervezettségének és hatékonyságának biztosítása.

III.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

16. Az osztályvezető irányítja az Osztály szakmai munkáját. Az Osztály személyi állománya valamennyi tagjának szakmai (szolgálati) előjárója.
17. Az osztályvezető:
 - a) Köteles:
 - biztosítani az alárendeltségébe tartozó személyi állomány eszmei, politikai, erkölcsi egységét, az adott munkakörök követelményeinek megfelelő szakmai és

politikai felkészültségét, szilárd szolgálati rendjét és fegyelmét;

- a főcsoportfőnökség szerveinek vezetőivel együttműködve, koordinálva elősegíteni a főcsoportfőnökség hatáskörébe utalt feladatok végrehajtását;
- a működési területére vonatkozóan a BM magasabb vagy azonos szintű vezetőinek a szakfeladataikhoz kapcsolódó információt, tájékoztatást adni;
- az Osztály munkájáról, tevékenységéről — meghatározott rendszerben — beszámolni.

b) Felelős:

- az Osztály munkájának irányításáért, az alárendeltségébe tartozó alosztályok tevékenységéért, az operatív szervek gazdasági munkájának felügyeletéért, ellenőrzéséért;
- a parancsok, utasítások végrehajtásáért, illetve a betartásáért;
- az Osztály személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, felkészültségéért, továbbképzéséért.

c) Jogosult:

- az Osztály irányításával kapcsolatos — külön jogszabályokban meghatározott — személyzeti, fegyelmi, szervezeti és szolgálati intézkedések, és általában minden olyan intézkedés megtételére, amelyet feladatainak ellátása megkíván és az nem ellentétes hatályos jogszabállyal;
- működési területét illetően — a főcsoportfőnök és helyettese jog- és hatáskörében fenntartott ügyek kivételével — a Belügyminisztérium képviselőjére, nevében állásfoglalásra, az Osztály jóváhagyott költségvetése, terve erejéig kötelezettség vállalására;
- a feladatkörébe utalt kérdésekben — előzetes engedély alapján — kapcsolatot tartani a baráti szocialista országok állambiztonsági és illetékes belügyi szerveivel, e szervekkel együttműködési megállapodást kötni;
- a hatáskörébe utalt kérdésekben a társfőhatóságok azonos jogállású szerveivel közvetlen kapcsolatot kezdeményezni és fenntartani;

- vezetői, irányítói feladatait, és az ezekkel kapcsolatos jog- és hatáskörét — az egyszemélyi vezetés és felelőség elvének fenntartása mellett — szervezetszerű helyettesével és más beosztott vezetőivel megosztva gyakorolni;
 - a hatáskörébe tartozó kérdésekben — a BM és az I. Főcsoportfőnökség ügyrendjében foglaltak betartásával, a főcsoportfőnökség titkárságán történt nyilvántartásba vétel mellett — parancsot, utasítást, szabályzatot, körlevelet kiadni;
 - a központi és a területi operatív szerveknél költségvetési revízió megtartását — kiemelt alegységeknél előre jóváhagyott terv alapján — elrendelni és a revízió megállapításaitól függően a vonatkozó parancsban rögzített intézkedéseket megtenni;
 - a főcsoportfőnök előzetes engedélyével az operatív szerveknek az Osztály által rendelkezésre bocsátott pénzügyi-anyagi eszközökkel gazdálkodó alegységei, helyi ellenőrző bizottságai és ügyintézői részére országos értekezlet tartására.
- d) Jóváhagyásra felterjeszti a miniszter, a miniszterhelyettesek hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat, terveket, jelentéseket.

IV.

AZ OSZTÁLYVEZETŐHELYETTES

18. Az osztályvezetőhelyettes az osztályvezető alárendeltségébe tartozik. Az osztályvezetőt — távollétében — teljes jog- és hatáskörrel helyettesíti.
19. Az Osztály egyes alosztályai (melyeket az osztályvezető határoz meg) az osztályvezetőhelyettes közvetlen alárendeltségében — az osztályvezető egyszemélyi vezetésének és felelőségének érvényesítése mellett — végzik feladataikat.

20. Az osztályvezetőhelyettes:

a) Felelős:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó alosztályok ügyrendszerű működéséért;
- a helyettesi minőségében — az Osztályra vonatkozóan — végzett tevékenységéért, az esetenként kapott feladatok, megbízatások végrehajtásáért.

b) Jogosult — az osztályvezető jogkörébe tartozó ügyek kivételével — a közvetlen alárendeltségébe tartozó alosztályok tevékenységi körét illetően:

- a minisztérium képviselőjére, a minisztérium nevében állásfoglalásra, kötelezettség vállalásra;
- minden olyan intézkedés megtételére, amely az osztályvezető jog- és hatáskörét nem érinti.

c) Jóváhagyja:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó alosztályok azon döntést igénylő feladatait, terveit, intézkedéseit, amelyek az Osztály más szerveit, vagy egészét érintik, és a döntés jogát az osztályvezető hatáskörébe utalta.

d) Jóváhagyásra felterjeszti:

- a közvetlen alárendeltségébe tartozó alosztályok munkájáról készült beszámolókat, az általuk készített parancs, utasítás, és szabályzattervezeteket, valamint ezek módosítását célzó előterjesztéseket, javaslatokat.

V.

AZ ALOSZTÁLYVEZETŐK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

21. Az alosztályvezetők:

- a) Önállóan irányítják a vezetésük alatt álló alosztály szakmai munkáját.
- b) A közvetlen alárendeltségükbe tartozó beosztottak (a továbbiakban: beosztottak) tekintetében gyakorolják mindazon jogokat, melyeket a jogszabályok, BM szakutasítások, szabályzatok részükre megállapítanak, ugyanakkor tar-

toznak eleget tenni a részükre ezekben előírt kötelezettségeknek.

- c) Kötelesek a beosztottak szilárd politikai, erkölcsi, fegyelmi helyzetét biztosítani, szakmai és politikai fejlődésüket előmozdítani, rendszeres szakmai továbbképzésükről gondoskodni.
- d) Összeállítják az alosztály tervezett munkájáról az éves munkatervet és az alosztály végzett munkájáról, tevékenységéről az osztályvezetőnek kötelesek rendszeresen beszámolni és évente az alosztály tevékenységi jelentését elkészíteni.
- e) Felelősek az alosztály munkájának, a feladatkörbe tartozó ügyek elintézésének megszervezéséért, biztosításáért, az alosztály munkatervének végrehajtásáért. Az alosztály hatékony működéséért, a beosztottak tevékenységének összehangolásáért és ellenőrzéséért.
- f) Felelősek az alosztály feladatkörébe tartozó ügyek intézésében a jogszabályok, előjárói parancsok, utasítások, szabályzatok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- g) Jogosultak feladatkörükben — az osztályvezető és helyettese jog- és hatáskörében fenntartott ügyek kivételével — az Osztály képviseletére, állásfoglalásra, intézkedések megtételére a BM és külső szervek irányában, az osztályvezető által meghatározott esetekben és mértékben kiadmányozási, kötelezettség-vállalási és utalványozási jog gyakorlására.
- h) Tevékenységük során az alosztály munkájának irányításával kapcsolatban, a feladatkörük ellátása által megkívánt minden intézkedés megtételére jogosultak, de ezek nem lehetnek ellentétesek hatályos jogszabály előírásaival, vagy előjárói rendelkezésekkel.

VI.

AZ ALOSZTÁLYOK FELADATAI

22. Törzsalosztály:

- a) Az Osztály gazdálkodó alosztályai által készített — az operatív szükségletek pénzügyi-anyagi eszközökkel való

ellátásának, az eszközök kezelésének, felhasználásának, használatának és elszámolásának rendjét meghatározó — szabályzat-tervezeteket koordinálja, összeállítja, és előterjeszti az osztályvezetőnek.

- b) Az Osztály ellátási hatáskörébe tartozó operatív szerveknél a jóváhagyott tervben meghatározott és az osztályvezető által elrendelt költségvetési revíziókat, cél-, téma-, és utóellenőrzéseket végrehajtja, a megállapításokról összefoglaló-értékelő jelentést készít, illetve végzi a realizálást.

Az osztályvezető által meghatározott belső ellenőrzési kötelezettségeket teljesít.

- c) Operatív célra alkalmas objektumokat, körleteket, lakásokat, villákat és egyéb helyiségeket (a továbbiakban: „K” lakások) felkutatja, — az operatív szervek megbízottaival — kiválasztja, intézi a konspirált kiutaltatást, vétel esetében az adásvételi szerződést és a telekkönyvi eljárást, valamint a kapcsolatos közérdekű kihelyezéseket.
- d) A „K” lakások használatba vételéhez és rendeltetésszerű használatuk biztosításához szükséges műszaki-szakipari munkák elvégzésére, valamint a bútor-berendezési és felszerelési szükségletek kielégítésére rejtjelszámú keretdiszpozíciót ad ki.
- e) A „K” lakások nyilvántartását — rejtjelszámú rendszerben — vezeti.
- f) A lakás, lakóház tervrajz beszerzési igényeket kielégíti.
- g) Elöljárói utasításokban meghatározott szociális lakáscseréket lebonyolítja.
- h) Intézi az Osztály szerződéses polgári alkalmazotti személyi állománya munka- és személyügyi vonatkozású ügyeit. Az Osztály teljes személyi állományáról kötelezően vezetendő személyügyi, létszám- és bérigazgatási nyilvántartásokat kezeli.
- i) Az Osztály személyi állományát szolgálati vonatkozásban érintő ügyeket (RBV-, és lökiképzés, sportfoglalkozás, stb.), az illetménykifizetői és a szociális juttatásokkal kapcsolatos teendőket ellátja.

j) Az Osztály titkos és nyílt iratait kezeli (iktatás, irattározás, postázás, határidő-nyilvántartás, stb.).

23. Pénzügyi Alosztály:

- a) Az operatív szervek és az Osztály szolgálati igényei alapján a szükségletek pénzügyi (költségvetési) fedezetét tervezi, összeállítja és az osztályvezetőnek előterjeszti, a költségvetés jóváhagyása után az operatív szervek ellátmánykereteit meghatározza (visszaigazolja).
- b) Az operatív szervek forint és valuta „B” ellátmány szükséglete kielégítésére az ellátmányt rendelkezésre bocsátja és elszámolja.
- c) A valuta ellátmánnyal nem rendelkező operatív és egyéb szervek speciális anyagszükségleteinek (a külkereskedelmi vállalatok által nem biztosítható operatív technikai eszközök, anyagok stb.) tőkés és szocialista viszonylatú beszerzéseit finanszírozza, a rendelkezésre bocsátott előlegeket nyilvántartja és elszámoltatja.
- d) Az operatív szervek konspirált külföldi kiküldetési költségeit számfejti és folyósítja, a valuta legalizálásához szükséges okmányokat biztosítja.
- e) A BM „T” és „SZT” állománya illetményét, egyéb személyi jellegű járandóságait, juttatásait és kiadásait, valamint az „SZT” nyugdíjkiegészítéseket számfejti és folyósítja.
- f) A „K” árukat — nemesfém, valuta és egyéb értéktárgy — átveszi, nyilvántartja és értékesíti.
- g) A BM „K” számláinak nyitásáról és megszüntetéséről, valamint hitelfedezetéről, a hitelek nyilvántartásáról és elszámoltatásáról gondoskodik.
- h) Az ellátási hatáskörbe tartozó anyagbeszerzések és a szolgáltatások számláit ellenőrzi, számfejti és kiegyenlíti, az Osztály szolgáltatásaiból eredő bevételeket beszedi és elszámolja.
- i) Tevékenységi körében forint és valuta pénztári forgalmat bonyolít le.

j) A költségvetési előirányzatok felhasználását, alakulását könyvelés útján rögzíti, és a beszámolási kötelezettséget teljesíti.

24. Vendéglátási Alosztály:

- a) Végzi az MSZMP KB, és az MT illetékes vezetői (szervei) rendelkezéseivel párt- és kormány-vendégházban elhelyezett, hazánkban vendégként tartózkodó külföldiek reprezentatív elszállásolását, és ellátását.
- b) A párt- és kormánysszervek által ünnepélyes alkalmakkor és külföldi vendégeik részére adott fogadásokkal és rendezvényekkel kapcsolatos szolgáltatásokat szervezi és teljesíti.
- c) A „K”-vonatokon külföldre utazók szükséges ellátását, „K”-repülőgépeken a fedélzeti ellátást biztosítja.
- d) Meghatározott állami- és pártsszerveknek, illetve vezetőknek, a BM viszonylatában a miniszternek és a miniszterhelyetteseknek a reprezentáció körébe tartozó anyagigényeit kielégíti.
- e) Ellátást biztosít a miniszteri utasítással BM-vendégházban elhelyezett, vendégként hazánkban tartózkodó külföldi személyek, állambiztonsági, belügyi hivatalos és operatív delegációk részére.
- f) Végzi az operatív akciókban résztvevők ételmezés-ellátását.
- g) A párt-, kormány- és BM-vendégházakat, üzemelteti, állandó üzemképes állapotuk fenntartásának személyi és tárgyi feltételeit biztosítja.
- h) A felsorolt feladatok anyagszükségletét felméri, tervezi, szállítási szerződéskötések (kötelezettség-vállalás) és beszerzés útján az anyagokat megfelelő mennyiségben és kifogástalan minőségben biztosítja.
- i) Gondoskodik a szakszerű anyagtárolásról, az anyagokkal való gazdaságos gazdálkodásról, a szakutasításokban előírt nyilvántartások vezetéséről, a térítési kötelezettség mellett végzett szolgáltatások költségeinek számlázásáról és az anyagszámlázásról.

25. Anyagi és Elhelyezési Alosztály:

- a) Ellátja az Osztály kezelésébe tartozó épületek vonatkozásában vállalati kivitelezéssel bonyolított épület-felújítási szakszolgálati feladatokat.
- b) Az Osztály ellátási körébe, illetve kezelésébe tartozó, az operatív szervek által használt „K” lakások, a BM-hez vezényelt külföldi szakemberek lakásai, a nem konspirált épületek és vendégházak rendeltetésszerű működéséhez szükséges — a vendégházak reprezentatív, a nemzetközi színvonalnak megfelelő — teljes berendezését és felszerelését biztosítja.
- c) Az Osztály kezelésébe tartozó objektumok park- és kertkarbantartási, virág és dísznövény szükségletét kielégíti.
- d) Az operatív szervek tevékenységéhez, esetenkénti akcióikhoz szükséges „K” ruházatot, valamint a „T” állományú operatív szervek és az Osztály személyi állománya munka- és védőruházatát biztosítja és rendelkezésre bocsátja.
- e) Meghatározott párt- és állami szervek vezetőinek, valamint a miniszter által meghatározott körben a BM vezetői részére különféle szolgáltatásokat teljesít.
- f) A felsorolt feladatok anyagszükségletét felméri, tervezi, az anyagokat szállítási szerződés-kötések (kötelezettségvállalás) és beszerzés útján biztosítja.
- g) Gondoskodik a szakszerű anyagtárolásról, az anyagokkal való gazdaságos gazdálkodásról, a szakutasításokban előírt és a rejtjelszámos rendszer szerinti nyilvántartások vezetéséről és az anyagelszámolásról.

26. Műszaki Alosztály:

- a) A „K” lakások, valamint az Osztály kezelésébe tartozó vendégházak és nem konspirált épületek rendeltetésszerű használatát biztosító felújítási, átalakítási, állagmegóvási, rendszeres- folyamatos karbantartási és javítási műszaki-szakipari munkákat elvégzi, és kielégíti a belügyi érdekekhez kapcsolódó egyéb konspiratív jellegű átalakítási, karbantartási és felújítási igényeket.

- b) Meghatározott párt- és állami szervek vezetőinek, valamint a miniszter által meghatározott körben a BM vezetői részére műszaki-szakipari munkákat végez.
- c) A lakásbérleményekkel kapcsolatos, egyébként a tanácsi házkezelési igazgatóságok feladatkörébe tartozó szakipari tevékenységet folytat, előljárói utasítással meghatározott lakóházak (villák, lakások) vonatkozásában.
- d) Egyes operatív szervek karbantartó részlegei karbantartó anyagszükségletét biztosítja és rendelkezésre bocsátja.
- e) A felsorolt feladatok anyagszükségletét felméri, tervezi, az anyagokat szállítási szerződés-kötések (kötelezettségvállalás) és beszerzés útján biztosítja.
- g) Gondoskodik a szakszerű anyagtárolásról, az anyagokkal való gazdaságos gazdálkodásról, a szakutasításokban előírt és a rejtjelszámos rendszer szerinti nyilvántartások vezetéséről, a térítési kötelezettség mellett végzett munkálatok számlázásáról és az anyagelszámolásról.

VII.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 27. Az osztályvezető, az osztályvezetőhelyettes és az alosztályvezetők jogkörét magához vonhatja. Szabálytalan vagy törvénysértő eljárás esetében intézkedéseiket módosíthatja, illetve hatályon kívül helyezheti.
- 28. Az Osztály és alosztályai munkaterv alapján végzik feladataikat.
- 29. Az Osztály minden beosztottja tevékenysége során a konspiráció szabályait, a biztonsági rendszabályokat, az állam- és szolgálati titok védelmét köteles biztosítani, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartani és betartatni. Ennek rendszeres ellenőrzéséért és a feltételek biztosításáért az osztályvezető, helyettese és az alosztályvezetők felelősek.

30. Az Osztály ügykezelési rendjét — a BM Ügykezelési Szabályzat és a főcsoportfőnök vonatkozó utasítása alapján — az osztályvezető határozza meg.
31. Az osztályvezető — meghívás alapján és előzetes engedéllyel — résztvehet más minisztériumok és országos hatáskörű szervek kollégiumain, értekezletein és ott a főcsoportfőnökség nevében állást foglalhat.
32. Az Osztály hatáskörébe tartozó ügyekben a minisztériumok főosztályvezetőivel, az országos hatáskörű szervek hasonló, illetve azonos szintű vezetőivel az osztályvezető és helyettese folytathat levelezést.
- A minisztériumon belül az alosztályvezetők az ügykörükbe tartozó feladatok megoldásához tájékoztató jellegű anyagokat és adatokat az azonos vagy eggyel magasabb szervtől, vezetőtől kérhetnek, illetve e szervekkel, vezetőkkel folytathatnak tárgyalást vagy levelezést.
33. Az alosztályok munkaköri jegyzékeit jelen ügyrend alapján el kell készíteni és jóváhagyásra az osztályvezetőhöz kell előterjeszteni.
34. Jelen ügyrend 1972. október hó 1-én lép hatályba.

Dr. DÉNES ISTVÁN s. k.,
r. alezredes
osztályvezető

Készült: 150 példányban.
Kapják: elosztó szerint.