

BELÜGYMINISZTERIUM
II. Főcsoportfőnökség

SZIGORÚAN TITKOS!
KÜLÖNÖSEN FONTOS!

Szám: 50—18/1973.

64 sz. példány

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

BELÜGYMINISZTERIUM
II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
SZEMÉLYZETI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE

19



Szám: 50—18/1973.

J ó v á h a g y o m :
KÖRÖSI GYÖRGY s. k.,
r. vezérőrnagy
miniszterhelyettes

A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXXV. tv. 28. §-ának
figyelemmel

BELÜGYMINISZTÉRIUM
II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
SZEMÉLYZETI OSZTÁLY
Ü G Y R E N D J E

I. FEJEZET

A BM II. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG SZEMÉLYZETI OSZTÁLY

1. Az osztály a BM II. Főcsoportfőnökség — központi szerveinek — személyzeti végrehajtó- és szakirányító szerve. Közvetlenül a II. főcsoportfőnöknek van alárendelve. Szakirányítását és felügyeletét a BM IV/II. Csoportfőnökség végzi.

Felelős a II. főcsoportfőnök közvetlen irányítása alá tartozó szerveknél a káder- és személyzeti munka végzésének egyéges gyakorlataért és a feladatok végrehajtásáért.

Feladatainak teljesítése során együttműködik a szervek vezetőivel, parancsnokaival, akik illetékességi területükön felelősek a II. Főcsoportfőnökség központi állománya káder- és személyzeti munkájának közvetlen szervezéséért, irányításáért.

Személyzeti kérdésekben a hatáskörileg illetékes belügyi pártszervekkel (szervezetekkel) együttműködik. Felelős a pártbizottságok hatásköri listájában foglaltak betartásáért.

2. Az osztály szervezeti felépítése:

- osztályvezető,
- kiemelt főelőadó,
- főelőadó,
- gyors- és gépíró.

II. FEJEZET

A SZEMÉLYZETI OSZTÁLY FELADATA

3. A hatályos jogszabályok a BM II. Főcsoportfőnökség ügyrendje, valamint a személyzeti munkát szabályozó miniszteri, miniszterhelyettesi parancsok, utasítások, a Személyzeti

Munka Rendjében meghatározott feladatok alapján, a parancsnokokkal együttműködve végzi a főcsoportfőnökség központi állománya káder- és személyzeti munkáját. Felügyeli, szakirányítja és segíti a Készenléti Rendőri Ezred Személyzeti Alosztályát, illetve a TOP személyzeti szervét.

4. Végzi a II. Főcsoportfőnökség központi állománya tervszerű utánpótlását; segítséget ad a káder- és személyzeti munkára vonatkozó elvek egységes értelmezéséhez, közreműködésével biztosítja a személyzeti munkában a törvényesség betartását, a célkitűzések megvalósítását:
 - a) a II. főcsoportfőnök irányításával és utasítására koordinálja a szervek káder- és személyzeti munkájával kapcsolatos feladatokat;
 - b) kezdeményezi a BM II. Főcsoportfőnökség központi szervei káder- és személyzeti munkájának korszerűsítésére, hatékonyságának fokozására teendő intézkedéseket;
 - c) a szakmai vezetőkkel együttesen felelős azért, hogy a II. Főcsoportfőnökség állományába olyan hivatásos, kinevezett és szerződéses polgári állományú személyek kerüljenek, akik a vonatkozó parancsokban, utasításokban és a munkaköri nomenklatúrában előírt követelményeknek megfeleljenek;
 - d) a kinevezett és szerződéses polgári állományúakkal kapcsolatosan végrehajtja mindazokat a káder- és személyzeti feladatokat, amelyeket a 2/1973. számú miniszteri utasítás a személyzeti szervek feladatkörébe utalt.

5. Évente felméri:

- az igények és a munkaköri nomenklatúrában előírt követelmények figyelembe vételével — az illetékes vezetőkkel egyeztetve — a főcsoportfőnökség utánpótlási és iskoláztatási szükségletét. Közreműködik az utánpótlási és iskoláztatási tervek elkészítésében. Az iskoláztatási igényeket a BM IV/II. Csoportfőnökség által megadott keretszámnak megfelelően koordinálja és intézkedik a beiskolázásra;

— a személyi állományból a soros előléptetésre, szolgálati évek utáni kitüntetésre és törzsgárda-jelvényre jogosultakat. A felmérés alapján elkészített névjegyzéket az illetékes vezető elé terjeszti.

Gondoskodik az évi szükségletnek megfelelő mennyiségű érem, jelvény és okmány beszerzéséről.

6. Javaslatot tesz a főcsoportfőnöknek a nemzeti és nemzetközi munkásmozgalom ünnepein kiadásra kerülő, soron kívüli előléptetési, kitüntetési és jutalmazási keret elosztására.
7. Segítséget nyújt a szakmai vezetőknek a személyi kiválasztáshoz és az ehhez szükséges javaslatok elkészítéséhez, gondoskodik a javaslatoknak a döntésre illetékes vezetők elé terjesztéséről.
8. A BM II. Főcsoportfőnökség Titkárságával közösen megszervezi a kitüntetés és jutalom-átadási ünnepségeket és gondoskodik a II. Főcsoportfőnökség központi szerveitől berendelték értesítéséről.
9. Az állomány minősítésével kapcsolatban:
 - évenként felméri, annak alapján elkészíti és az illetékes vezetők elé terjeszti a minősítésre kerülő beosztottak névjegyzékét;
 - figyelemmel kíséri és elősegíti, hogy a minősítések határidőre a Személyzeti Munka Rendjében előírt elveknek megfelelően elkészüljenek;
 - évenként értékelő jelentést készít a minősítések végrehajtásának tapasztalatairól a főcsoportfőnök részére.
10. A BM II. Főcsoportfőnökség központi állományának személyzeti nyilvántartását, szolgálati igazolvánnyal való ellátását és statisztikai adatszolgáltatását a BM IV/II—3. Osztály végzi.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATA, HATÁSKÖRE

11. Az osztályvezető közvetlenül a főcsoportfőnöknek van alárendelve.

Irányítja az alárendeltségébe tartozó beosztottak munkáját, gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások részére biztosítanak.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén — megbízás alapján — gondoskodik helyettesítéséről.

- a) Felelős az irányítása alá tartozó osztály munkájának megszervezéséért, az osztály hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, a parancsok és utasítások betartásáért, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, továbbá a személyi állományának politikai, erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, felkészültségéért és továbbképzéséért.
- b) Közvetlenül segíti és szervei a főcsoportfőnökség központi állományával kapcsolatos káder- és személyzeti munkát.
- c) Meghatározza az alosztály részére — a Személyzeti Munka Rendje alapján — a személyzeti munká szervezéséből, végzéséből, valamint a belső és külső utánpótlásából adódó feladatokat.
- d) Elemzi, értékeli a főcsoportfőnökség központi szerveinek személyzeti munkáját és hatáskörébe tartozó kérdésekben intézkedéseket tesz. Köteles kezdeményezni a szakmai vezetők által hozott, a káder- és személyzeti munkára vonatkozó jogszabályokkal ellentétes döntések hatályon kívül helyezését.
- e) Feladatkörébe tartozó ügyekben a főcsoportfőnökség központi szerveinél vizsgálatot, ellenőrzést végezhet.
- f) Résztvesz a káder- és személyzeti munkát tárgyaló értekezleteken.

- g) Beszámoltatja az osztály beosztottait, valamint a szakirányítási alá vont személyzeti szervek vezetőit.
- h) Engedélyezi:
- az alárendeltségébe tartozó beosztottak évi rendszeres, egészségügyi tanulmányi és a szolgálati évek után adományozott kitüntetésekkel járó szabadságát, valamint eltávozási jogát, gyakorolja a BM Fegyelmi Szabályzatban biztosított fenyítő jogkört;
 - a Személyzeti Munka Rendjének 2. sz. mellékletében előírt ellenőrzéshez szükséges prioritást, információkérését.
- i) Elrendeli környezettanulmány készítését, indokolt esetben javaslatot tesz az ellenőrzés kiterjesztésére.
- j) Kivizsgálja és elbírálja a személyi kérelmeket, panaszokat, bejelentéseket, hatáskörét meghaladó ügyekben javaslatot tesz azok elintézésére.
- k) Jogosult információt adni a főcsoportfőnökség központi állományából elbocsátott személyekről.
- l) Beszámol a párt határozataiban foglaltak szerint, káder- és személyzeti kérdésekről az illetékes MSZMP BM párt-szerveknek.
- m) Rendszeres munkakapcsolatot tart a vonatkozó párthatározat követelményeinek megfelelően az MSZMP BM Bizottságával és pártalapszervezetekkel.
- n) Tárgyalást és levelezést folytathat a minisztériumon belüli szervek hasonló szintű vezetőivel és külső szervekkel, főosztályvezetőig bezárólag, a hatáskörébe tartozó ügyekben.

12. A miniszterhelyetteshez jóváhagyásra felterjeszti:

- az osztály ügyrendjét, munkatervét, az osztály munkáját értékelő jelentéseket;
- a főcsoportfőnökség központi állománya káder- és személyzeti munkáját értékelő jelentéseket, továbbá az utánpótlási és iskoláztatási terveket;

- felsőbb pártszervek részére készített előterjesztéseket, jelentéseket, javaslatokat;
- a miniszter és a miniszterhelyettes hatáskörébe tartozó vezetők kinevezésére, felmentésére vonatkozó személyi javaslatokat, minősítéseket (a BM Hatásköri Lista 31. pontja szerint, a BM IV/II. Csoportfőnökségen keresztül).

IV. FEJEZET

A SZEMÉLYZETI FŐELŐADÓK FELADATA

13. Közvetlenül az osztályvezető alárendeltségében látják el feladatukat:
 - a) feladatkörükbe utalt személyzeti ügyek feldolgozása, panaszok, kérelmek, beadványok határidőre történő kivizsgálása, döntésre való előterjesztése;
 - b) folyamatosan figyelemmel kísérik a szervek személyi állományának létszám-alakulását, összetételét, alkalmasságát, fluktuációját;
 - c) segítik a vezetőket az utánpótlási és iskoláztatási tervek elkészítésében, végrehajtásában és kádernevelő munkájukban;
 - d) gondoskodnak arról, hogy területük személyi állományával összefüggő határidős feladatok időben végrehajtásra kerüljenek. Az állomány tagjainak jogosultságai érvényesüljenek, járandóságaikat az esedékesség időpontjában megkapják;
 - e) segítik a vezetőket a minősítések elkészítésében és résztvesznek az ismertetéseken;
 - f) figyelemmel kísérik területükön a Személyzeti Munka Rendjében, a káder- és személyzeti munkára vonatkozó parancsok és utasítások betartását. Hiányosságok esetén azok megszüntetésére javaslatot tesznek;

- g) feladataik ellátása során kötelesek szorosan együttműködni az illetékes pártbizottságokkal és alapszervezetekkel.

V. FEJEZET

VEGYES RENDELKEZÉSEK

14. Külső szervekkel történő szóbeli és írásbeli érintkezésben az állam- és szolgálati titok megtartásával kell eljárni.
15. Jelen ügyrend megjelenésével lép hatályba.

BÁRSONY SÁNDOR s. k.,
r. alezredes
osztályvezető helyett.

Készült: 100 példányban.
Kapják: elosztó szerint.