A BELÜGYMINISZTER 16.000/1951. B. M. SZÁMÚ UTASÍTÁSÁHOZ

Szolgálati használatra!

ÜGYVITELI SZABÁLYZAT A RENDŐRŐRSÖK RÉSZÉRE

(ŐRS ÜGY. SZAB.)

A BELÜGYMINISZTÉRIUM KIADVÁNYA 1952

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /1

A BELÜGYMINISZTER 16.000/1951. B. M. SZÁMÚ UTASÍTÁSÁHOZ

Szolgálati használatra!

ÜGYVITELI SZABÁLYZAT A RENDŐRŐRSÖK RÉSZÉRE

(ŐRS ÜGY. SZAB.)

A BELÜGYMINISZTÉRIUM KIADVÁNYA 1952

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /2

TARTALOMJEGYZÉK:

Oldal

Bevezető rendelkezések — — — — — — — — — — — — — — — — 3

I. Fejezet.

1. §. Általános rendelkezések — — — — — — — — — — — — — — 5
2. §. Írásbeli érintkezés — — — — — — — — — — — — — — 6
3. §. Ügyiratok — — — — — — — — — — — — — — — — 6

II. Fejezet.

Az ügymenetre vonatkozó rendelkezések

4. §. Az ügymenet tagozódása — — — — — — — — — — — — — — 9
5. §. Az iktatással kapcsolatos eljárás — — — — — — — — — — — 10
6. §. Iktatókönyv — — — — — — — — — — — — — — — 11
7. §. Név- és tárgymutató — — — — — — — — — — — — — 13
8. §. Felvilágosítás adása — — — — — — — — — — — — — 13
9. §. Távbeszélőn adható felvilágosítás — — — — — — — — — — — 13
10. §. Fogalmazványok készítése — — — — — — — — — — — — 14
11. §. A fogalmazvány letisztázása — — — — — — — — — — — — 16
12. §. Az ügyiratok eredetben való elküldése — — — — — — — — — 16
13. §. Az ügyiratok elküldése — — — — — — — — — — — — 17
14. §. Az ügyiratok kézbesítése — — — — — — — — — — — — 17
15. §. Irattári teendők — — — — — — — — — — — — — — 18
16. §. Iratok kiadása hivatalos használatra — — — — — — — — — — 18
17. §. Az irattárban elhelyezett ügyiratok selejtezése — — — — — — — — 18

III. Fejezet.

Egyéb tudnivalók.

18. §. Értékek és tárgyak kezelése az őrsön — — — — — — — — — — 19
19. §. Belügyi Közlöny — — — — — — — — — — — — — — — 19
20. §. Bélyegzők — — — — — — — — — — — — — — — — 20
21. §. Távbeszélők használata. Távmondat — — — — — — — — — — 20

Felelős kiadó: Kiss István r. őrnagy.

62711/4 — Vörös Csillag Nyomda, Budapest. Felelős: Poroszka I..

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /3

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.

(1) Ez a szabályzat a rendőrőrsök ügyvitelére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Megállapítja az ügykezelés alaki szabályait, meghatározza, hogy az ügydarabok érkeztetése, feldolgozása és kezelése hogyan történjék, meghatározza továbbá azokat az alakiságokat, amelyeket az őrsöknek a rendőri hatóságokkal, hivatalokkal és más őrsökkel történő érintkezése során meg kell tartaniok.

(2) Jelen szabályzat célja, hogy a rendőrőrsök ügykezelését egyöntetűvé, egyszerűvé, gazdaságossá, a rendőrőrsökkel szemben jelentkező korszerű igényeknek megfelelővé tegye. Az ügyvitel soha nem lehet öncélú, annak mindenkor a rendőrőrsök elé tűzött feladatok és célok szolgálatában kell állnia.

(3) Az őrsök ügyviteli szabályzatának rendelkezéseihez magyarázó, kiegészítő vagy azokat megváltoztató rendelkezéseket kiadni tilos.

(4) Ha a szabályzat értelmezésének, módosításának vagy kiegészítésének szükségessége merülne fel, a belügyminiszter rendelkezését kell kikérni. Az alárendelteknek joguk van, sőt kötelességük idevonatkozóan javaslatokat tenni.

(5) A zökkenőmentes ügyvitel egyik alapfeltétele az ügyviteli szabályok pontos ismerete, ezért e szabályzat tanulmányozása a rendőrség minden tagjának kötelessége.

(6) A titkos ügyiratok kezelését külön szabályzat tárgyalja.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /4

I. FEJEZET.

1. §.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.

1. A rendőrség munkája nem öncélú. Minden tevékenységével a dolgozók érdekeit kell, hogy szolgálja. Ezért a rendőrség minden tagjával szemben követelmény az, hogy munkája legyen pontos és gyors, kerülje a felesleges „aktatologatást", minden erejével arra törekedjék, hogy minél több anyagot és időt takarítson meg.

2. Az őrsökön az irodai tennivalókat az őrsparancsnok köteles elvégezni, segédkezésre azonban igénybeveheti az őrsparancsnokhelyettest. Azokon az őrsökön, ahol őrsirnokot rendszeresítettek, az irodai tennivalókat az őrsirnok végzi.

3. Az őrsparancsnokhelyettes vagy az őrsirnok által végzett irodai ténykedésekért is az őrsparancsnok felelős.

4. Szolgálati könyveket, segédleteket, előjegyzéseket, ügyiratokat magánlakásra vinni tilos. Azok kezelése, illetve elintézése csak a hivatali helyiségekben történhet.

5. Más szolgálati helyre való áthelyezés, vagy a szolgálatból kiválás alkalmával az ügyiratokat vagy azok másolatát senki nem viheti magával. Még azokat az ügyiratokat is az őrsön kell megőrizni, amelyeket az őrsparancsnok személyére címezve, szolgálati minőségben kapott.

6. A hivatalos könyvekben, előjegyzésekben, nyilvántartásokban az eredeti szöveg bármely módon való olvashatatlanná tétele (törlés, vakarás, átragasztás, stb.) vagy olyan bejegyzés, amely az eredeti szöveg értelmét, jelentőségét megmásítaná, tilos. Helyesbítéseknél az eredeti szöveget úgy kell áthúzni, hogy az olvasható maradjon, az új szöveget pedig fölé kell írni. A felejegyzés mellett a helyesbítő alkalmazza névaláírását.

7. Ha az őrsparancsnok szolgálatba indul, vagy az őrs állomáshelyéről eltávozik, az íróasztal, iratszekrény és az őrsiroda kulcsait az őrsparancsnokhelyettesnek adja át. Ha az őrsparancsnokhelyettes is távol van, a kulcsokat borítékban leragasztva a naposrendőrnek adja át, aki azokat szekrényében elzárva őrizze. A kulcsokat tartalmazó lezárt borítékot leragasztás után a leragasztás helyén alá kell írni.

8. Eltávozás előtt az őrsparancsnok vizsgálja meg, hogy az őrsirodában nem maradt-e papírhulladék, másolópapír vagy más olyan tárgy,

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /6

amelyből az irodában folyó munkára vonatkozóan illetéktelenek következtetéseket vonhatnának le. A legjelentéktelenebbnek látszó adat is értékes lehet az ellenség ügynöke számára.

9. Tilos olyan kimutatások, táblázatok, térképek kifüggesztése, amelyeknek titoktartás szempontjából jelentősége lehet.

2. §.

IRÁSBELI ÉRINTKEZÉS.

10. Az őrs a kapitányság vezetőjével — a titkos, bűnügyi és kihágási ügyek kivételével — az őrszolgálati parancsnokon keresztül érintkezik.

11. Ha valamelyik titkos, bűnügyi vagy kihágási ügynek őrszemélyzeti vonatkozása is van, a kapitányság vezetője azt az őrszolgálati parancsnoknak kivonatolva adja át.

12. Magasabb fokú rendőri hatóságokkal az őrs kezdeményezőleg nem levelezhet.

13. Ha az arra jogosult hatóságok, hivatalok vagy szervek az őrsöt közvetlenül hívják fel, illetve keresik meg valamely szolgálati teendő teljesítésére, az őrparancsnok a felhívást, illetve megkeresést közvetlenül válaszolja meg.

14. Bűnügyekben az őrsök idegen rendőri hatóságokkal és más őrsökkel közvetlenül is levelezhetnek.

15. A szolgálati vonatkozású írásbeli érintkezésnél a szolgálati utat be kell tartani.

16. Mellőzhető a szolgálati út azokban az esetekben, amikor a szolgálati úton való továbbítás esetén a rendelkezés nem érkezhetnék meg kellő időben az őrsre. Ilyen esetekben az őrs a választ (jelentést) közvetlenül a felhívó hatósághoz tegye meg. Ha az ügy komolyabb vagy elvi jelentőségű, a rendelet és a felterjesztés másolatát a közbeeső hatósághoz is fel kell terjeszteni.

17. Ha a rendőrőrsre olyan hozzá címzett ügydarab érkezik, amelynek elintézésére nyilvánvalóan nem hivatott, az ügydarabot iktatás nélkül, kézbesítőkönyvvel vagy posta útján haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes hatóságnak vagy szervnek és erről az érdekelteket levelezőlapon értesíteni kell. Ilyen esetben a megkereső hatóság, szerv, stb. nevét emlékeztetés céljából a kézbesítő, illetőleg postai feladókönyvben (utóbbinál a „Díj" rovatban) fel kell tüntetni.

3. §.

ÜGYIRATOK.

18. A rendőri hatóságok és szervek hivatali működése körében keletkező ügyiratok tartalmuk, rendeltetésük és alakjuk szerint lehetnek: rendőrségi rendelkezések, utasítások, határozatok, parancsok, utalványrendele-

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /7

tek, jelentések, javaslatok, átiratok, értesítések, idézőlevelek, kérvények, panaszbeadványok, jegyzőkönyvek, táviratok és szolgálati jegyek.

19. A „rendőrségi rendelkezés" olyan jogszabály, amelyet a rendőrhatóság valamely, a rendőrség feladatkörére vonatkozó ügyben bocsát ki. A rendőrségi rendelkezést ki kell hirdetni.

20. „Utasítás" a szolgálat ellátására általában, vagy a hivatali ügyek egyes csoportjainak intézésére vonatkozó olyan rendelkezés, amely a hivatali köteléken kívül álló személyekre közvetlenül kötelezettséget nem hárít és nem kerül jogszabályként kihirdetésre.

21. A „határozat" olyan konkrét ügyben tett írásbafoglalt rendelkezés, amely valamely igény felett dönt, vagy egyébként közvetlenül jogi hatással jár. (Pl. kinevezés, áthelyezés, jogszabály alapján előterjesztett kérelem teljesítése, vagy elutasítása, stb.)

22. „Parancs" az előljárónak valamely adott ügyben kiadot utasítása; a parancs lehet egyes személyekhez intézett vagy általános hatályú.

23. „Utalványrendelet" rövidutas utalványozási záradék az illetmények (egyéb járandóságok) és általában fizetési kötelezettségek teljesítésére, vagy írásbeli utasítás a bevételezések foganatosítására. A „megszüntető rendelet" illetmények folyósításának (kifizetésének) megszüntetésére irányuló rendelkezés.

24. „Jelentés" a hatóságnak, szervnek vagy csapatalakulatnak az előljáró hatósághoz, illetőleg a rendőrség tagjainak az előljáróhoz intézett közlése.

25. Véleményes jelentés az a jelentés, amelyben a jelentésre kötelezett saját kezdeményezéséből vagy felhívásra valamely ügyben véleményét nyilvánítja.

26. Igazoló jelentés az a jelentés, amelyet a hatóság, stb., vagy a rendőrség tagja felhívásra tesz, amikor eljárásában vagy magatartásában felettes hatósága vagy előljárója kifogásra okot adó jelenséget észlel.

27. „Javaslat" olyan jelentés, amelyet a jelentésre kötelezett valamely konkrét ügy megoldására tesz.

28. Előterjesztés a kiadott utasítás végrehajtása ellenében felmerült és az utasítást adó előtt ismeretlen körülményeket feltáró jelentés.

29. „Átirat" (megkeresés, közlés) a hatóságoknak, szerveknek vagy parancsnokságoknak más — velük sem alá-, sem fölérendeltségi viszonyban nem lévő — hatóságokkal és szervekkel történő írásbeli érintkezésnek módja.

30. Felvilágosítás a rendőri hatóságnak vagy szervnek, ügyfelek vagy nem fölérendelt hatóság, illetve szerv részére adott olyan adatok közlése, amelyet nem kell határozatba vagy véghatározatba foglalni.

31. Az „idézőlevél" arra szolgál, hogy a hatóság valamely meghatározott személyt a hatóságnál való megjelenésre szólítson fel, ha tőle valamely ügyben felvilágosítást kíván, vagy pedig részére előszóval kíván hivatalos értesítést adni.

32. A „kérvények" a hatóság részéről adandó valamely engedély vagy jogosítvány megszerzésére, vagy valamely bizonylat kiadására vagy pedig állás, tisztség, megbízatás elnyerésére irányulnak.

33. A „panaszbeadványok" és feljelentések valamely sérelem orvoslását és a sérelem előidézőjének felelősségre vonását szorgalmazzák.

34. „Jegyzőkönyv" az az irat, amely valamely személy kérelmét, nyilatkozatát, kijelentését vagy közlését, illetőleg a hatóság, a hatóság tagja

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /8

vagy közege eljárását és annak lényeges adatait tartalmazza. A jegyzőkönyvet minden esetben a hatóság, illetőleg annak tagja, vagy az azzal megbízott személy veszi fel.

35. „Táviratokat" a szolgálati érintkezés során a valóban sürgős rendeletek, parancsok, közlések, jelentések és kérelmek továbbítására szabad használni.

A távirat szövege egyszerű, érthető és a lehető legrövidebb legyen; névelőt és kötőszavakat nem kell használni; rendeletszámra hivatkozás esetén a keltezést el kell hagyni. A saját iktatószámot, ha annak közlése fontos, az aláírás után kell jelezni.

Egyes személyek a táviratot csak a családi nevük és rendfokozatuk feltüntetésével írják alá.

Szolgálati táviratokat csak a vezető (parancsnok) engedélyével szabad feladni.

36. Előljárók sürgős és kevésbbé fontos rendelkezéseiket „szolgálati jegyen" is kiadhatják. Ezt a rendelkezést a vezető (parancsnok) írja alá, igen sürgős esetben a vezető (parancsnok) segédtisztje is (parancs folytán) aláírhatja.

Ilyen esetben a szolgálati jegyet körbélyegzővel kell ellátni; más esetben szolgálati jegyet körbélyegzővel ellátni nem szabad **(I. sz. minta.)**

Ugyancsak a kevésbbé fontos és iktatás alá nem kerülő ügyekben, továbbá, amikor azt külön elrendelték, az alárendeltek is írhatnak szolgálati jegyet.

A szolgálattal összefüggésbe nem hozható magánkérelmek előterjesztésére nem szabad szolgálati jegyet használni. (Pl. áthelyezési kérelem, nősülési kérelem.)

37. A 3. §-ban felsorolt ügyiratok túlnyomó része csak a rendőri hatóságokat érinti ugyan, de szükséges, hogy azokat az őrsre beosztottak is ismerjék.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /9

II. FEJEZET.

AZ ÜGYMENETRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

4. §.

AZ ÜGYMENET TAGOZÓDÁSA.

38. Az írásbeli ügymenet a következőképpen tagozódik:
a) az ügydarabok átvétele, felbontása és iktatása, mutatózása;
b) az ügyiratok feldolgozása (jelentések, átiratok fogalmazása);
c) tisztázatok elkészítése, egyeztetése és aláírása;
d) kézbesítés, illetőleg elküldés és iktatókönyvből való kivezetés;
e) irattározás.

39. Az érkezett ügydarabokat kézbesítési ív vagy kézbesítési könyv, a postán érkezetteket pedig Postai Átvevőkönyv ellenében kell átvenni.

A postai küldemények átvételi idejét a helyi viszonyoknak megfelelően az őrsparancsnok szabályozza.

A póstahivatal, köteles az őrs részére érkező ajánlott küldemény, értéklevél, csomag, postautalvány és a kézbesítő okirat darabszámát a küldemények neme szerint a „Postai Átvevőkönyv"-be bejegyezni és a bejegyzést aláírással, valamint bélyegzővel ellátni.

Átvétel előtt meg kell győződni arról, hogy a kézbesítő ívvel, vagy kézbesítő könyvvel érkezett ügydarabok száma egyezik-e a kézbesítő íven vagy a kézbesítő könyvben feltüntetett számokkal. A postán érkező küldeményeknél meg kell győződni arról, hogy a posta által kiadott küldemények száma és neme egyezik-e a postaátvevő könyvbe bejegyzett adatokkal.

Átvétel előtt minden esetben meg kell győződni arról is, hogy a küldeményeket az őrsnek címezték-e.

40. Szolgálati vonatkozású leveleket az őrsparancsnok, távollétében pedig helyettese bontja fel.

Azokat a leveleket, amelyeket „parancsnok sajátkezű felbontására" jelzéssel láttak el, csak az őrsparancsnok bonthatja fel.

Felbontáskor a borítékban küldött ügydarabok iktatószámát a borítékban elhelyezett papírszeleten feltüntetett számokkal össze kell hasonlítani.

41. Az őrs részére érkezett postai küldeményeket a mindenkori naposrendőr vegye át, aki azt köteles a magánküldeményekkel együtt az őrsparancsnoknak átadni.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /10

Az őrs beosztottai nevére szóló, illetve érkezett postai magánküldeményeket, a közönséges levelek kivételével, az őrs kézbesítő könyvébe bevezetve kell az érdekelteknek kézbesíteni.

5. §.

AZ IKTATÁSSAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS.

42. A rendőrőrsökre érkezett ügyiratok nyilvántartásbavételét azok iktatása igazolja.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiratra való helyezésével, az iktatóbélyegző rovatainak kitöltésével és az ügyiratnak az iktatókönyvbe való bevezetésével történik.

43. Az iktatóbélyegző tartalmazza a rendőrőrs megnevezését, az ügyirat iktatásának idejét, az ügyirat iktatószámát, valamint a mellékletek számát. Az iktatóbélyegzőt 8.5x3.5 cm nagyságban kell elkészíteni.

Az iktatóbélyegzőt az ügyirat külső oldalára, lehetőleg annak felső részére, hátirati elintézéssel érkező ügyiraton pedig mindig az utolsó intézkedés után következő helyre kell helyezni.

Ha az iktatóbélyegző számára az ügyiraton nincs elegendő hely, akkor az ügyirat terjedelméhez megfelelő, hosszában kettéhajtott negyed (fél) íves papír felső részére kell az iktatóbélyegzőt helyezni. Ilyen esetben az iktatószámot magára az ügyiratra is fel kell jegyezni.

44. Az őrs beosztottainak kezdeményezéséből keletkezett ügyiratoknak csak a fogalmazvány példányát kell ellátni az iktatóbélyegző lenyomatával.

Az érkezés idejének bejegyzésénél a fontosabb ügyeknél az órát és percet is meg kell jelölni.

45. A mellékletek számát az iktatóbélyegző megfelelő rovatában arab számmal kell feltüntetni; ha azonban a mellékletek száma 10 darabnál több, „csomag" jelzést kell alkalmazni.

Ha az érkezett ügyirat mellől a jelzett melléklet vagy azok valamelyike hiányzik, azt az ügyiraton, az iktatóbélyegző alatt kell megjelölni.

A mellékleteket is tartalmazó ügyiratokat át kell kötni.

46. Az ügyiratokat a kézbesítés, illetve az átvétel vagy az érkezés napján iktatni kell.

47. Pénzt, vagy értéket tartalmazó ügyiratokat soronkívül iktatni kell. Az olyan csekélyebb pénz-, vagy bélyegküldemény értéket, amelyet valamely magánfél portóköltség címén küldött, az ügyiratra fel kell jegyezni, úgyszintén azt is, hogy a pénz-, vagy bélyegküldemény felhasználást nyert-e. (Az őrsre érkezett pénzeket a rendőrőrsök pénzkezelésének szabályozása tárgyában kiadott 316.900/1949. IV. 1. c. B. M. sz. rendelet szerint kell nyilvántartani és kezelni.)

48. Az őrsökön két iktatókönyvet kell vezetni:

a) titkos iktatót és

b) általános iktatót.

49. A titkos ügyek iktatójába kell bevezetni.

a) azokat az ügyiratokat, amelyek különleges jelzéssel érkeztek;

b) a rendőrök bizalmas természetű, fegyelmi, nősülési, stb. ügyeit, azokat a magánügyeit, amelyeknek titkos kezelését az érdekelt kérte, ha a kérelem indokolt;

c) a demokratikus államrend és a Népköztársaság büntetőjogi védelméről szóló törvénybe ütköző, valamint egyéb államellenes és ezekkel kapcsolatos titkos természetű ügyeket;

d) egyéb titkos jellegű ügyeket.

50. Az általános iktatókönyvbe kell bevezetni mindazokat az ügyiratokat, amelyeket a 49. pont nem tárgyal.

51. Az „Azonnal", „Ma" vagy „Sürgős" jelzéssel, továbbá határidő jelzéssel ellátott ügyiratokat és táviratokat soronkívül és azonnal be kell iktatni, s késedelem nélkül el kell intézni.

52. Minden felesleges iktatást kerülni kell. Nem kell iktatni lényegtelen tárgyú szolgálati jegyeket, napiparancsokat, hivatalos lapokat, átvételi elismervényeket, nyugtákat, hirdetéseket, meghívókat, stb.

53. Az iktatásra nem kerülő iratokat külön-külön csoportosítva gyűjteni kell.

54. Az iktatás minden év január 1-ével 1. számmal kezdődik és a számok sorrendjében vezetve, ugyanazon év december hó 31-vel végződik.

Minden érkezett vagy az őrs kezdeményezéséből keletkezett ügyirat, amennyiben az az őrs iktatókönyvében még nem fordult elő, új iktatószámot kap.

55. Az ugyanazon ügyben később érkezett vagy keletkezett ügyiratok nem kapnak új számot, hanem azokat az eredeti iktatószámnál alszámmal kell iktatni.

Alszámmal csak ugyanabban a naptári évben lehet iktatni. Az alszámot tört alakban kell kifejezni. Pl. 76/1. A 76 az alapszámot, az 1 pedig az alszámot jelenti.

56. A rendszeres időközökben esedékes vagy ugyanazon személyre vonatkozó azonos tárgyú ügyiratokat, továbbá időszaki jelentéseket, stb. az egész év folyamán egy számhoz kell iktatni. Az iktatásnak ez a módja a gyűjtőszámos iktatás. Ilyenek pl. elővezetési parancsok, szabadságengedélyek, stb.

Ha a gyűjtőszámos iktatásnál az iktatókönyv alszámrovatai beteltek, a további alszámoknak pótiktatóívet kell felfektetni. A pótiktatóíveket az iktatókönyv első oldalánál kell tartani.

6. §.

IKTATÓKÖNYV.

57. Az iktatás valamennyi rendőrőrsön alszámos iktatóív felhasználásával történik. **(2. sz. minta.)**

Az iktatóíveket előre összefűzni nem szabad, hanem ívenként kell azokat felhasználni.

Az ügyiratoknak az iktatókönyvbe bevezetése a következőkép történik:

a) az 1. rovatba az iktatószámokat kell bejegyezni, az 54. pontban meghatározott módon. (A bűnügyi vonatkozású ügyiratok iktatószámát piros irónnal kell megjelölni.)

b) a 2. rovatba az érkezés idejét kell bejegyezni úgy, hogy az első iktatásnál az évet is meg kell jelölni, a továbbiakban pedig csak a hónapot és a napot kell bejegyezni. Ha az ügyirat fontossága indokolja, az órát és percet is be kell jegyezni;

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /12

c) a 3. rovatba a kibocsátó hatóság rövidített megjelölését, az ügydarab keltét és iktatószámát kell bejegyezni. Az őrs beosztottainak saját kezdeményezéséből keletkezett jelentéseit a jelentést tévő rendőrök nevének és rendfokozatának megjelölésével kell bejegyezni.

Magánszemély írásbeli beadványánál az illető nevét, lakását és a keltezést kell bejegyezni, de csak akkor, ha a 4. rovatban írt tárgyból az nem tűnik ki. Ha a tárgyrovatból ez kitűnik, a 3. rovatba csak „Mb" (Magánbeadvány) jelzést kell írni.

d) A 4. rovatba az ügyirat rövid tartalmát kell megjelölni vezérszavak használata mellett. A vezérszavakat nagyobb betűkkel kell írni. Olyan ügyiratok iktatásánál, amelyekben valamely személyről vagy helységről van szó, az illető személy vagy helység nevét kell vezérszóként használni.

Több személynél az ügy főszereplőjének nevével történjék az iktatás, a többieket „és társai" szavakkal kell megjelölni.

Ha az ügyirat „tárgy" megjelöléssel érkezett vagy tartalomkivonata van, azt változatlanul csak akkor kell ebbe a rovatba beírni, ha az őrs viszonyainak megfelel.

Általános kifejezéseket, mint pl. rendőrség, beadvány, előterjesztés, jelentés, kérelem, rendelet, stb. mellőzni kell.

e) Az 5. rovatba az ügyiratnak az őrsre nézve végleges elintézési módját és idejét kell bejegyezni, vagyis azt, hogy az elintézés után mi történt az ügyirattal. Pl. kúnhegyesi kaps. V. 8-án, ami azt jelenti, hogy az őrs az ügyiratot V. hó 8-án elküldte a kúnhegyesi kapitányságra.

A teljesen elintézett ügyiratokat, amennyiben azok az őrsön maradnak, irattárba kell helyezni. Ezt a tényt az 5. rovatban a következő módon kell megjelölni: I. (irattárba) V. 8-án.

Ha az ügyiratokat nem az irattárban, hanem máshol őrzik az őrsön, az ügyirat hollétét az 5. rovatban kell megjelölni. Pl. „kéznél", „kiderítetlen bűncselekményeknél", stb. Ennek a szövegnek a bejegyzése esetén elegendő helyet kell hagyni a végleges elintézés bejegyzésére.

Az 5. rovatban kell megjelölni azt is, ha valamely ügyiratot más iktatószámmal intéz el az őrs. Pl. elintézve a 125/1951. számmal.

58. Az iktatóív további rovatait a minta szerint értelemszerűen kell kitölteni.

59. Ha tévedés folytán olyan ügyiratot iktatták be új számra, amelynek az iktatás évében előzménye van és ez a körülmény csak később derül ki, akkor a kisebb, vagyis az előző számot csatolni kell a nagyobb, tehát az új számhoz és a csatolás tényét az iktatóív 5. rovatában fel kell tüntetni. (Pl. csatolva a 288/1951. számhoz.) A csatolás tényét az új számnál az iktatóív 4. rovatában is meg kell jelölni. (Pl. vele a 39/1951. szám.)

60. Az iktatóíveket minden év végén, az utolsó iktatás után tintával alá kell húzni és le kell zárni. A lezárásnál „Lezártam ..... iktatószámmal" szöveget kell alkalmazni, azt keltezéssel kell ellátni.

A záradékot jobboldalon az őrsparancsnok írja alá.

61. Az évvégi lezárás után valamennyi iktatóívet könyvalakba be kell kötni és a borítólap külső oldalán meg kell jelölni az iktatókönyv nemét és évszámát. (Pl. Iktató 1951. évről.)

62. A lezárt iktatókönyveket gondosan meg kell őrizni. Az iktatókönyvbe az ügyiratoknak egymáshoz való csatolásán és kivezetésén kívül utólag mást bejegyezni nem szabad.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /13

7. §.

NÉV- ÉS TÁRGYMUTATÓ.

63. Az ügyiratok könnyebb megtalálása céljából minden iktatókönyvhöz külön „név- és tárgymutatót" kell vezetni. (3. sz. minta.) Ha nagy az ügyforgalom, az olyan betűk részére, amelyekkel gyakrabban kezdődnek szavak (pl. K., S., Sz., stb.) több lapot kell hagyni.

A vezérszó kitöltésekor a következő irányelveket kell szem előtt tartani:

a) az ügyiratokon a „Tárgy" megjelölésnél használt eredeti vezérszavakat csak akkor kell alkalmazni, ha félre nem érthető módon tartalmazzák az iktatmány tárgyát;

b) a mutatózásnál a vezérszó megválasztásánál az legyen a főszempont, hogy a keresett ügyiratok a későbbi idők folyamán is megtalálhatók legyenek a vezérszavak alapján.

64. A „Tárgy" rovatba az ügyirat tartalmát kell néhány szóval bejegyezni. Tárgymutatózásnál a helységneveket (utca, házszám) is figyelembe kell venni.

65. Az „Iktatószám" rovatba az ügy iktatószámát kell bejegyezni.

66. A mutatózás megtörténtét az iktatóív 1. rovatában piros irónnal irt jellel meg kell jelölni.

67. A tárgymutató többévi iktatmány mutatózására szolgál. Minden év kezdetén az egyes betűk lapjain a bejegyzéseket — az utolsó bejegyzés után — színes irónnal alá kell húzni. A mutatót év végén lezárni nem kell.

8. §.

FELVILÁGOSITÁS ADÁSA.

68. Az érdekelt magánfelek vagy ezeknek meghatalmazottai részére az ügyekre vonatkozóan kért felvilágosítások megadása az őrsparancsnok (távollétében helyettese) kötelessége.

69. A felvilágosítás adására kötelezett őrsparancsnok (helyettes) az érdekelt magánféllel vagy ennek igazolt meghatalmazottjával csak az ügy számát és azt közölheti, hogy **az ügyiratot melyik igazságügyi hatósághoz, vagy a rendőrség melyik hatóságához** (szervéhez) továbbíttották.

70. A rendőrség szolgálatban álló, nyílt paranccsal ellátott tagja részére az őrsparancsnok bármely időben adhat felvilágosítást. Ezek az ügyre vonatkozó iratokat bármikor megtekinthetik.

9. §.

TÁVBESZÉLŐN ADHATÓ FELVILÁGOSITÁS.

71. Távbeszélőn felvilágosítást rendszerint csak a rendőrség hivatalos minőségben eljáró tagjai részére lehet adni.

A rendőrségnek távbeszélőn felvilágosítást kérő tagja a kérdésen kívül köteles megmondani teljes nevét, rendfokozatát, rendőri igazolványá-

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /14

nak számát, szolgálati beosztásának helyét és annak a távbeszélő állomásnak a számát, amelyről a felhívás történt. Ennek megtörténte után a hívó fél a hallgatót tegye le. A felvilágosítás megadásához szükséges adatokat a felhívott keresse meg, majd a felhívó által bemondott távbeszélő számon hívja őt vissza, az ügyre vonatkozó adatok alapján tájékozódjék, hogy a felvilágosítást valóban a rendőrségnek az a tagja kapja-e, aki azt kérte. Miután erről meggyőződött, a felvilágosítás megadható. A távbeszélőn kért felvilágosításoknál az ébersége elvét szigorúan szem előtt kell tartani. A felvilágosítást lehetőleg hivatalos állomásról kell kérni. Budapesten erre a célra a rendőrségi távbeszélő vonalat kell igénybe venni.

72. Sürgős és indokolt esetben a 71. pontban meghatározott módon felvilágosítás adható az államigazgatási szervek, illetőleg ezek előadói részére is.

73. Távbeszélőn magánfelek részére is adhatók felvilágosítások, de ezek csak általános (mindenki által ismerhető rendőrségi eljárási módozatok) jellegűek lehetnek. (Pl. erkölcsi bizonyítványokkal kapcsolatos eljárás, stb.)

10. §.

FOGALMAZVÁNYOK KÉSZITÉSE.

74. Az őrs beosztottai kötelesek a nekik kiadott ügyiratokat az érkezés sorrendjében és az ügyek sürgősségének figyelembevételével a fennálló szabályoknak és rendelkezéseknek megfelelően, a lehető legrövidebb idő alatt elintézni.

Minden rendőrnek különösen kötelessége a dolgozók panaszait és bejelentéseit a legrövidebb idő alatt — legkésőbb 3 napon belül — elintézni.

75. Az őrsre beosztottak feladata az ügyiratokkal kapcsolatban a fogalmazási teendők elvégzése, vagyis az érdemi ügyintézés. Az egyes ügyekben az a beosztott készítse el a fogalmazványt, aki az ügyet intézte.

76. A fogalmazványt készítő felelős az általa készített tervezetért, illetőleg az abban felsorolt tények és adatok valódiságáért.

77. Az „Azonnal" jelzéssel ellátott ügyiratokat, minden más ügyet megelőzve, a „Ma" jelzéssel ellátott ügyiratokat aznap, a „Sürgős" jelzéssel ellátott ügyiratokat 24 órán belül, de legkésőbb másnap soronkívül kell elintézni. Ha ez a határidő bármely okból nem tartható meg, az őrsparancsnok köteles ezt idejében jelenteni.

78. A jelzésnélküli, alaposabb előkészítést nem igénylő ügyiratokat legkésőbb 8 napon belül kell elintézni. Amennyiben az ügy természeténél fogva 8 napon belül nem intézhető el, a bevezető intézkedéseket e határidőn belül feltétlenül meg kell tenni.

79. A fogalmazvány valamely ügy írásbeli elintézésének tervezete.

80. A fogalmazványt olymódon kell szerkeszteni, hogy azt mindenki könnyen megérthesse. A jó fogalmazványt világosság, határozottság és rövidség jellemzi. Az idegen szavak használatát kerülni kell.

81. Keltezésnél a helyet és az időt pontosan meg kell jelölni. A keltezésnek mindig azt a napot kell feltüntetni, amelyen az őrsparancsnok vagy az őrsre beosztott a fogalmazvány elkészítését befejezte.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /15

82. Mind a fogalmazványban, mind pedig a tisztázatban csak a rendszeresített rövidítések használhatók, ezek is csak a testületen belül és akkor, ha ezek használata miatt tévedések nem fordulhatnak elő. Távmondatok leadásánál rövidítéseket nem szabad használni.

83. Jelentésekhez mellékelt és rövid magyarázattal ellátott egyszerű vázlatok gyakran hosszú szöveget helyettesítenek; tehát olyan esetben, amikor ennek lehetősége fennáll és a könnyebb megértést elősegíti, a sok és nehézkes körülírást tartalmazó leírás helyett vázlatot, rajzot kell alkalmazni. (Pl. valamely helyszín vagy tárgy ismertetése céljából.)

84. Felesleges, udvariassági kifejezéseket használni nem szabad. Személyhez, vagyis névre címzett ügyiratoknál azonban a szokásos alakiságot meg kell tartani.

85. Papírtakarékossági okokból a fogalmazványokat elsősorban magán az iktatmányon kell elkészíteni, ha azon elegendő hely van. Ha a fogalmazvány az iktatmányon nem készíthető el, akkor azt a szöveg terjedelméhez képest egész, vagy fél-, illetve negyedív nagyságú fogalmazványpapíron kell elkészíteni.

A fogalmazványpapír felső részének bal sarkában, a papír felső szélétől számított 2 cm távolságra az iktató- és évszámot, a fogalmazványpapír jobb felső részében a „Tárgy"-at, alá a „Hiv. szám"-ot (hivatkozási számot), majd a mellékletek számát kell feltüntetni.

86. A fogalmazványt készítő különös gonddal ügyeljen arra, hogy a „Tárgy" megjelölése az ügydarab tartalmát helyesen fejezze ki, mert ezzel az iktatást megkönnyíti.

87. A „Hivatkozási szám"-nál a rendeletet kibocsátó vagy megkereső hatóság, parancsnokság, hivatal, illetőleg őrs ügyszámát kell feltüntetni. Ha ugyanabban az ügyben két vagy több ügyirat érkezett, amelyre egy jelentéssel vagy átirattal történik válaszadás, valamennyi idegen számot egymásutáni sorrendben kell feltüntetni.

88. Valamely hatóság, szerv vagy hivatal vezetőjének személyére szólóan csak akkor kell írni:

a) ha kizárólag az ő személyére vonatkozó ügyről van szó;

b) ha az a tárgy természetére való tekintettel kívánatos.

Ha valamely ügydarabot a hatóság vezetőjének (parancsnoknak) személyesen kell felbontani, akkor a fogalmazványon a címzés fölé ezt a megjegyzést kell írni: „A vezető (parancsnok) sajátkezű felbontására".

89. Az ügydarabot rendszerint ahhoz a hatósághoz, szervhez, parancsnoksághoz kell címezni, amely a döntésre vagy foganatosításra hivatott. A címzést a szövegrész elé kell írni. Fogalmazványokon a címzést nem szabad rövidíteni.

90. A szövegrészben az idegen ügyszámra való hivatkozást el kell hagyni, mert az a „Hivatkozási számnál" már szerepel. Szolgálati könyvekre, szabályzatokra és utasításokra való hivatkozás esetén az illető utasítás vagy szabályzat rövidített megjelölése is használható, pl. Szolg. Szab. Az utasításon vagy szabályzaton belül a §. vagy pont számát is meg kell jelölni.

91. Ha az azonos szövegű kiadmányt több helyre kell elküldeni, a címzésnél a helységneveket a fogalmazványon egymás alá kell írni és folytatólagos számozással kell ellátni.

92. Az azonos tartalmú szöveget a fogalmazványban csak egyszer kell leírni; a fogalmazványnak más kiadmányban is felhasználható azonos

részét a fogalmazvány megfelelő helyén, színes irónnal, jelek közé kell rekeszteni és a megfelelő kiadmány számát az illető szövegrész fölé kell jegyezni. (Pl. az I. számú kiadmányból plusztól pluszig.)

Ugyanígy kell eljárni, ha az elintézés alatt álló ügydarabból vagy a hozzá tartozó mellékletekből a fogalmazványban szószerint vagy csekélyebb javításokkal lehet átvenni egyes részeket.

93. Azokat a jelzéseket, amelyeket a tisztázaton (kiadmányon) használni kell, a fogalmazványon a címzés fölé kell írni és alá kell húzni. (Pl. „távirat", „bizalmas", „sürgős", stb.)

94. A fogalmazvány szövegének utolsó sora után az őrs állomáshelyét és a keltezést kell írni, alatta pedig a fogalmazványt készítő írja alá.

Ha a fogalmazványt nem az őrsparancsnok készítette, a fogalmazványt az őrsparancsnok vizsgálja át és a szöveg után a baloldalon kézjegyével lássa el.

95. Az őrs beosztottai által saját kezdeményezésből készített jelentések (feljelentések) esetében az elintézési tervezetet és a tisztázatot egyidejűleg lehet írógéppel elkészíteni olyképpen, hogy a másolat legyen az elintézési tervezet (fogalmazvány).

11. §.

A FOGALMAZVÁNY LETISZTÁZÁSA.

96. A fogalmazványt az őrsparancsnok jóváhagyása (kiadmányozása) után, meghatározott alakiságok megtartásával le kell tisztázni, vagyis a kiadmányt el kell készíteni. A hátirati elintézéssel eredetben elküldendő ügyiratokról nem kell tisztázatot készíteni. A kiadmányon a feltüntetni szükséges adatokat a **4. számú minta** tartalmazza.

97. A kiadmány könnyen olvasható és áttekinthető legyen. Különös gondot kell fordítani a személy-, helységnevek és számok helyes és olvasható leírására.

98. A tisztázaton feltüntetett keltezésnek egyeznie kell a fogalmazvány kiadmányozásának keltezésével. Ha a fogalmazvány keltezése és a tisztázat keltezése nem egyezik, a tisztázatot készítőnek a kiadmányban lévő keltezést kell a tisztázaton feltüntetni.

99. Ha a tisztázat aláírása helyszűke miatt a következő oldalra kerülne, a tisztázat szövegét úgy kell beosztani, hogy abból legalább egy-két sor a következő oldalra kerüljön.

Az aláírás a teljes névből és a rendfokozat rövidítéséből áll. Az aláírás alatt az aláíró szolgálati beosztását is fel kell tüntetni.

Ideiglenes helyettesítés esetén az aláírónak a helyettesítés okát meg kell jelölni(pl. a szolgálatilag távollévő őrsparancsnok helyett, stb.). Az aláírás alatt az aláíró nevét és szolgálati beosztását gépírással, illetőleg olvasható kézírással zárójelben fel kell tüntetni.

12. §.

AZ ÜGYIRATOK EREDETBEN VALÓ ELKÜLDÉSE.

100. Amennyiben szükségesnek látszik és az elintézés gyorsaságát, valamint az ügy teljes áttekintését elősegíti, továbbá, ha azt a megkereső hatóság, hivatal vagy szerv szükségesnek tartja, az iratokat közvetlenül eredetben is el lehet küldeni.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /17

101. Azokat az ügyiratokat, amelyeket az őrs eredetben akar elküldeni, hátirati intézkedéssel kell elkészíteni. Ilyen esetben a fogalmazvány egyben kiadmány is. A hátirati elintézéssel készített ügyiratra a címzés fölé piros irónnal „E" vagy „VE" jelzést kell alkalmazni.

Az „E" (eredetben) jelzés azt jelenti, hogy az őrs az ügyiratot a megkeresés teljesítése után visszavárja. „VE" (végleg eredetben) jelzésű ügyiratot visszaküldeni nem kell, az véglegesen a címzett hatóság, szerv rendelkezésére áll.

Ha az őrs valamely ügyiratot „E" vagy „VE" jelzéssel küld el, ebben az esetben az iktatókönyv „Elintézés" rovatában az „E" vagy „VE" jelzés alkalmazásával kell az ügyiratot kivezetni. (Pl. VE. Rkap. Kúnhegyes. V. 10.)

Az „E" jelzéssel ellátott ügyiratoknál iratpótlót (kutyanyelvet) kell készíteni és azt az irattári anyagban az ügyirat helyére kell tenni. Az iratpótlónak tartalmaznia kell az ügyirat iktatószámát, a megkeresett hatóság, hivatal vagy szerv megnevezését, székhelyét és az elküldés idejét.

13. §.

AZ ÜGYIRATOK ELKÜLDÉSE.

102. Az őrsparancsnok az ügyiratnak a kézbesítési, illetőleg postakönyvbe történő bevezetése és elküldése előtt a visszamaradó fogalmazványon jegyezze fel az elküldés napját és azt kézjegyével lássa el. Ezzel egyidőben az iktatókönyv „Elintézések" rovatába az alábbiakat jegyezze be:

a) az ügyirat elküldésének hónapját és napját;

b) hová küldte az ügyiratot (több címzett esetén valamennyi címzettet fel kell tüntetni és római számmal megszámozni);

c) azt a megjegyzést, hogy eredetben (E) vagy végleg eredetben (VE) küldték el az ügyiratot;

d) a kiadmány nélkül egyszerűen csak irattárba helyezés jelzését az „I" betűt, valamint az irattárba helyezés hónapját és napját;

e) azoknál az ügyiratoknál, amelyeket valamely más számhoz csatolt, ezt a körülményt; ha pedig az elintézés nem az ügyirat számánál történt, azt, hogy az elintézés milyen szám alatt történt.

14. §.

AZ ÜGYIRATOK KÉZBESÍTÉSE.

103. Minden kiadmányt lehetőleg az elintézés napján továbbítani kell.

104. Az őrs székhelyén lévő hatóságok, hivatalok és szervek részére az ügyiratokat **kézbesítőkönyv (5. sz. minta)** vagy kézbesítési ív használatával kell kézbesíteni. Az átvételt a kézbesítőkönyvben vagy kézbesítő íven igazoltatni kell.

A titkos ügyiratok kézbesítésére vonatkozóan külön szabályzat intézkedik.

105. Az őrs állomáshelyén kívül eső hatóságokhoz, hivatalokhoz vagy szervekhez címzett ügyiratokat a postai feladókönyvbe **(6. sz. minta)**

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /18

be kell vezetni és a postahivatalnak át kell adni. Az átvételt a postahivatal bélyegzőjével és az átvevő aláírásával igazolja.

106. Ajánlottan a fontosabb és bizalmas jellegű szolgálati iratokat vagy a nehezen pótolható okmányokat tartalmazó ügyiratokat kell feladni.

Expresszként a leveleket csak akkor szabad feladni, ha ezzel jelentős távirati költségeket lehet megtakarítani vagy ha azt az előljáró rendőri hatóság kifejezetten elrendelte.

Az expressz vagy ajánlottan feladott küldemények esetében a postahivatal által aláírt és lebélyegzett feladóvevényt a vonatkozó ügyirat fogalmazványához kell csatolni.

107. A borítékon, annak jobb felső sarkában az őrs körbélyegzőjének lenyomatát kell elhelyezni, a boríték közepén a címzett hatóság, hivatal vagy szerv megnevezését, a boríték jobb alsó sarkában a címzett állomáshelyét kell írni, lehetőleg írógéppel. Ha a küldeményt ajánlottan vagy expressz adják fel, ezt a boríték bal alsó sarkában fel kell tüntetni.

108. A boríték külső részén az ügyiratok számát feltüntetni nem szamad, e helyett abban az esetben, ha a boríték két vagy több ügyiratot tartalmaz, az ügyiratok számát papírszeleten kell feltüntetni és azt a borítékban kell elhelyezni.

15. §.

IRATTÁRI TEENDŐK.

109. A véglegesen elintézett ügyiratokat számszerinti sorrendben, hosszában kettéhajtott félív alakjában, 100 vagy 200 darabonként csomagolva, kemény fedelek közé téve irattárban kell megőrizni.

110. Az irattár jól zárható helyiségben, zárható és lehetőleg tűzbiztos helyen legyen.

111. A becsomagolt ügyiratok karton fedelére fel kell jegyezni, hogy a csomag melyik évi és milyen számú ügyiratokat tartalmazza.

16. §.

IRATOK KIADÁSA HIVATALOS HASZNÁLATRA.

112. Ha valamely ügyirat nem más ügyirathoz csatolás céljából, hanem másnemű hivatalos használatra (pl. tanulmányozás) szükséges, az ügyiratokat csak elismervény ellenében szabad kiadni. Az elismervényt az iratcsomó helyén mindaddig meg kell őrizni, amíg az ügyirat az irattárba vissza nem érkezik. Az ügyirat kiadását az iktatókönyv megfelelő rovatában is grafitirónnal fel kell jegyezni. Visszaérkezés után a feljegyzést törölni kell.

17. §.

AZ IRATTÁRBAN ELHELYEZETT ÜGYIRATOK SELEJTEZÉSE.

113. Az irattárat az újonnan keletkező iratok elhelyezésének biztosítására, valamint a papírosgazdálkodáshoz fűződő érdekekre tekintettel minden év nyári hónapjaiban selejtezni kell.

Az iratok selejtezésével kapcsolatos eljárást külön utasítás szabályozza.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /19

III. FEJEZET

Egyéb tudnivalók

18. §.

ÉRTÉKEK ÉS TÁRGYAK KEZELÉSE AZ ŐRSÖN

114. A rendőrőrsnek az őrizetbevett vagy talált tárgyakat, értéket külön jegyzékkel és az ügyre vonatkozó jelentéssel (feljelentéssel) együtt az illetékes bírósághoz, ügyészséghez, megyei rendőrkapitánysághoz, illetőleg városi vagy járási kapitánysághoz kell küldenie.

A terjedelmüknél vagy súlyuknál fogva nehezen szállítható tárgyakat jegyzék, a bűnjelt képező tárgyakat bűnjeljegyzék (**7. sz. minta**) mellett a községi tanács végrehajtóbizottságának kell átadni megőrzés végett.

A könnyen romló vagy csak költség mellett fenntartható tárgyakat értékesítés céljából a mindenkori irányárak ellenében állami vállalatnak vagy szövetkezetnek kell átadni és az ellenértéket kell az illetékes hatósághoz megküldeni. Hasonlóképpen kell eljárni a nagyobb mennyiségben őrizetbe vett közszükségleti cikkekkel és tárgyakkal is.

Ha könnyen romló élelmiszereket és egyéb közszükségleti cikkeket állami vállalatnak vagy szövetkezetnek valamely okból átadni nem lehet, azokat ugyancsak jegyzék mellett a községi tanács végrehajtóbizottságának kell átadni, egyidejűleg pedig az igazságügyi hatóság döntését kell kérni.

115. A jelentés, illetőleg a feljelentés elküldése után az őrsön sem beszolgáltatott, sem őrizetbevett tárgyat kezelni vagy tartani nem szabad.

19. §.

BELÜGYI KÖZLÖNY

116. A Belügyi Közlöny hivatalos lap, amelyet a belügyminiszter ad ki.

A Belügyi Közlöny III. része tartalmazza: a rendőrség munkáját érintő jogszabályokat, a belügyminiszter által kiadott szervezeti vonatkozású rendeleteket, a rendőrség szabályzatainak, utasításainak kiadására, helyesbítésére vonatkozó rendelkezéseket, stb.

A Belügyi Közlöny megjelenésére és elosztására vonatkozó szabályokat a belügyminiszter időnként rendeletileg szabályozza.

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /20

117. Az őrs köteles a Belügyi Közlöny példányait gyűjteni és minden év végén, évfolyamonként tartalomjegyzékkel együtt bekötve megőrizni.

A Belügyi Közlöny tartalmát az őrsparancsnok köteles alárendeltjeinek tudomására hozni.

A Belügyi Közlönyben elrendelt helyesbítések végrehajtásáért, feljegyzéséért az őrsparancsnok felelős.

20. §.

BÉLYEGZŐK

118. Minden rendőrőrs csak az előírt, szabályszerű feliratú kör- és iktatóbélyegzőt használhatja.

A belügyminiszter a szükséges bélyegzőket központilag készíttetti el és adja ki.

A bélyegzőket különös gonddal úgy kell megőrizni, hogy velük visszaélés ne történhessék. A bélyegzők használatáért és őrzéséért az őrsparancsnok felelős.

21. §.

TÁVBESZÉLŐK HASZNÁLATA. TÁVMONDAT.

119. Távbeszélőn — távmondatként — parancsok is továbbíthatók. Fontos esetekben a távmondati parancsot utólag írásban is ki kell adni.

A távbeszélő hívó jelzésére a hívott fél vegye kezébe a hallgatót és jelentkezzék az „itt" szó előrebocsátásával, mondja be saját távbeszélőállomásának (mellékállomásának) számát. Ezután a hívó fél nevezze meg magát.

A távmondat leadásánál a leadó a teljes szöveget mondja be a felvevőnek, aki ezt külön ívre jegyezze.

A nehezen érthető szavakat és számokat betűzve kell leadni.

A szöveg helyes felvételéről úgy kell meggyőződni, hogy a szöveget a felvevővel ismételtetjük.

A távmondatot leadó és felvevő fél nevét, rendfokozatát, továbbá a távmondat leadásának (felvételének) időpontját (óra, perc) a távmondat végén fel kell jegyezni.

A távbeszélő útján érkezett parancsot (rendeletet, stb.) be kell iktatni és úgy kell kezelni, mint bármely más beérkezett ügyiratot.

Az őrsökön (Budapest kivételével) „Vidéki telefonbeszélgetések jegyzéké"-t is kell vezetni, mely tartalmazza a beszélgetés tárgyát, idejét, valamint igazolás és jegyzet rovatokat. **(8. sz. minta).**

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /21

Mellékletek

1-8. minta

Jelentés (ÁB Büntetőintézet)

ÁBTL - 4.2 - sz.n - Belügyminiszter szabályzata (A Belügym. 16.000/1951. BM sz. utasításhoz) /22

1. sz. minta.

Szentendrei kapitányság. Jónás Zsigmond r. őrm.

Szolgálati jegy.

Járási kapitányságnak,

Szentendre.

Jelentem, hogy a mai napon szabadságomról bevonultam és az őrs parancsnokságát átvettem.

Tahitótfalu, 1951. augusztus 25.

.....

(Jónás Zsigmond)
r. őrm. őrsparancsnok.

6271 r/4

Iktató-szám	Érkezett		Tárgy	Az alapszám tárgyában később érkezett ügyiratok alszámai			
	mikor	kitől, honnan, milyen keltezéssel és szám alatt. Saját kezdeményezés esetén a rendőr(ök) neve, rendfokozata		Al-szám	Érk.	Tárgy	Az elintézés módja és ideje
1	2	3	4	6	7	8	9
				1			
				2			
				3			
			5 Az alapszám elintézésének módja és ideje	4			
				1			
				2			
				3			
			5 Az alapszám elintézésének módja és ideje	4			
				1			
				2			
				3			
			5 Az alapszám elintézésének módja és ideje	4			
				1			
				2			
				3			
			5 Az alapszám elintézésének módja és ideje	4			

3. sz. minta.

1	2
Tárgy	Iktatószám

Szentendrei kapitányság tahitótfalui őrse.

4. sz. minta.

Telefon : ..... Póstafiók : .....

29/1951. szám.

Tárgy :
Hiv. szám :
Melléklet :
Határidő :

Járási kapitányságnak!

Szentendre.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tahitótfalú, 1951. május 31.

.....

Jónás Zsigmond r. őrm.
őrparancsnok.

Körbélyegző.

62711/4

5. sz. minta.

A küldemény		A címzett hatóság vagy fél megnevezése	A kézbesítés ideje (hó és nap)	Az átvevő aláírása
folyó-száma	iktatószáma és a mellékletek darabszáma			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
0				

Rsz: W—19. (Kézbesítőkönyv).

6. sz. minta.

Folyószám	A feladás ideje	Az ügydarab		A címzett hatóság vagy fél megnevezése	Rendeltetési hely	Ajánlási ragszám	Lefizetett díj	Az átvétel elismerése
		száma	súlya					

R sz. V—27.

7. sz. minta.

A rendőrség ..... kapitánysága ..... őrs.

Száma : ..... /195.....

Bűnjeljegyzék

..... miatt terhelt
(és társai) elleni büntetőügyben

..... nak átadott tárgyakról

Az átadást elrendelő határozat kelte és száma :..... /195.....

Folyó-szám	Mennyiség, darabszám, súly, űrméret stb.	Az $\frac{\text{őrizetbe vett}}{\text{lefoglalt}}$ tárgy leírása	Az őrizetbe vett, lefoglalt tárgy kinek a tulajdonát képezi

D-62. rsz. (Bűnjeljegyzék) 627114 — Vörös Csillag Nyomda, Budapest.

Folyó-szám	Mennyiség, darabszám, súly, űrméret stb.	Az $\frac{\text{őrizetbe vett}}{\text{lefoglalt}}$ tárgy leírása	Az őrizetbe vett, lefoglalt tárgy kinek a tulajdonát képezi

..... 195..... hó ..... n.

.....

Nyilatkozat: Alulírottak bizonyítjuk, hogy ebben a bűnjeljegyzékben felsorolt tárgyak mennyiségének és minőségének feltüntetése a valóságnak megfelel, azokon kívül az ügyben eljárt és fenti aláírásukkal szereplő rendőregyenek mást őrizetbe nem vettek. Végül azt is igazoljuk, hogy a tárgyakat előttünk sajátkezűleg írt címkével látták el.

....., 195..... hó ..... n.

.....

(az őrizetbe vett tárgy tulajdonosának vagy birlalójának vagy ezek megbizottjának aláírása)

.....

polgári tanúk.

I.

Átvételi elismervény

A bűnjeljegyzékben felsorolt tárgyakat (címkével lezárva) további intézkedésig leendő megőrzés céljából hiánytalanul átvettem.

..... 195..... hó ..... n.

.....

P. H.

végrehajtóbizottság megbizottja

.....

mint tanúk.

A beszélgetés tárgya	A beszélgetés időtartama hány perc	Igazolás	Jegyzet

Rsz: I-29. (Nyilvántartás távolsági beszélgetésekről.) 62711/4 — Vörös Csillag Nyomda, Budapest.

Folyószám	Felhivás ideje					A telefont használó neve	A felhivott állomás száma	Kivel folyt le a beszélgetés (névszerint)
	év	hó	nap	óra	perc			

Állambiztonsági Büntetőintézet
Budapest. VI/2. III. osztály.

11.

73-693/951.

J e l e n t é s.
Budapest, 1952. február hó 4-én.

Jelentem, hogy az uj ügyviteli szabályzattal kapcsolatban észrevételem nincs. Javaslatomat a következőkben teszem meg:

1./ Javasolom az elitéltekkel kapcsolatos ügydarabok iktatását továbbra is az elitéltek iktatókartonján, azért mert már előfordult, hogy egyes elitéltek átszállitanak más, nem a Hatóság kötelékébe tartozó intézetbe és akkor az összes iratát vele kell küldeni s az iktatóbélyegzőnk lenyomata, több aláirás kerül mások kezébe.

2./ Szükséges volna egy elnöki iktató, amelybe olyan posta lenne iktatva, amely elitéltekre,- volt li. alkalmazottakra , stb. -re vonatkozik, de már nincsenek az intézetben és azt tovább kell küldeni. Mivel ezek az ügydarabok zárt boritékban jönnek, ezeket fel kell bontani és iktatni kell.

Kérünk engedélyt ezekre a levelekre, hogy mint közönséges postát adjuk fel, mert ezeknek a száma elég nagy és ajánlottan küldve nagyon sokba kerül.

Bánkuti Antal I áv. szds.
intézetvezető.

Pápczi József áv. alhdgy.