

BM. III. Főcsoportfőnökség

T i t k á r s á g a

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

45-13-15/1/1972.

A Belügyminisztérium
III. Főcsoportfőnökség Titkárság
ÜGYRENDJE

Lássa (név, rendfokozat): Engedélyező aláírása: Betekintő aláírása: Év, hó, nap:

Jelen ügyrendről másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

BM. III. Főcsoportfőnökség

T i t k á r s á g a

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

45-13-15/1/1972.

Jóváhagyom:
RÁCZ PÁL s.k.
rendőr vezérőrnagy,
miniszterhelyettes

A Belügyminisztérium
III. Főcsoportfőnökség Titkárság
ÜGYRENDJE

I. fejezet

A Belügyminisztérium III. Főcsoportfőnökség Titkársága

1. A BM. III. Főcsoportfőnökség Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) a főcsoportfőnökség ügyintéző, koordináló, véleményező, ellenőrző szerve. Munkáját a főcsoportfőnökség ügyrendje, a miniszter és a miniszterhelyettes parancsai, utasításai alapján végzi.

2. A Titkárság tevékenységével közvetve és közvetlenül segíti az állambiztonsági miniszterhelyettesnek (a továbbiakban: főcsoportfőnök) a főcsoportfőnökség és szervei irányításával, ellenőrzésével és adminisztratív vezetésével kapcsolatos munkáját. Feladatai ellátásában szorosan együttműködik, munkakapcsolatban áll a főcsoportfőnökség, valamint a BM. más szerveivel.

3. A Titkárságot a titkárságvezető – a főcsoportfőnök közvetlen alárendeltségében – mint egyszemélyi felelős parancsnok, osztályvezetői jogkörrel irányítja és vezeti.

A vonatkozó párthatározatok alapján köteles együttműködni az illetékes pártszervekkel.

II. fejezet

A Titkárság feladata

4. A Titkárság ellátja, végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főcsoportfőnök megbízza.

5. Részt vesz az állambiztonsági munkával összefüggő vezetési okmányok (miniszteri, miniszterhelyettesi parancsok, utasítások, szabályzatok stb.) kidolgozásában, segíti a szerkesztési munkát. Az okmánytervezeteket szükség szerint koordinálja és jóváhagyásra előkészíti.

6. Koordináló munkával elősegíti az állambiztonsági munkát szabályozó, vagy azzal összefüggő és kiadásra kerülő jogszabályok, rendelkezések, parancsok, utasítások, szabályzatok összhangját. Ennek érdekében a főcsoportfőnökhöz jóváhagyásra, vagy egyetértésre felterjesztett okmánytervezeteket egyezteteti a hatályos jogszabályokkal, parancsokkal, utasításokkal. Az ennek alapján kialakított véleményét a főcsoportfőnökhöz felterjeszti.

Szükség esetén javaslatot tesz tervezett, vagy hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok módosítására, kodifikálására, illetve új szabályzatok kiadására. A szervek ilyen irányú kezdeményezéseit segíti.

7. Nyilvántartja a főcsoportfőnök-helyettesek, a csoportfőnökök és önálló osztályvezetők által kiadott parancsokat, utasításokat, szabályzatokat. Ellátja az ezek kiadmányozásával kapcsolatos feladatokat.

8. A főcsoportfőnök utasítására ellenőrzi a parancsokban, utasításokban meghatározott egyes feladatok, intézkedések végrehajtását. A végrehajtás akadályoztatását a főcsoportfőnöknek jelenti. A felmerült akadályok elhárítására – az érintett szerv vezetőjével konzultálva – javaslatot tesz.

9. Őrzi és kezeli a főcsoportfőnökség szerveinek személyügyi és gépjármű állománytáblázatát. Folyamatosan vezeti az állománytáblázatokban történt módosításokat.

10. A főcsoportfőnökség ügy szerint illetékes szerveinek vezetői között koordinálja és véleményezi az egyes csoportfőnökségek, önálló osztályok, vagy más szervek által készített azon előterjesztéseket, amelyeket az állambiztonsági munka érdekeinek érvényesítése, a szervek közötti együttműködés biztosítása céljából megkapott. Az érintett vezetők észrevételeinek, állásfoglalásainak értékelése, összesítése alapján elkészíti és jóváhagyásra (aláírásra) felterjeszti azon válasziratok tervezeteit, amelyek a főcsoportfőnök (helyettese) állásfoglalását igénylik. Egyéb esetekben a szervek és a Titkárság összesített véleményét a Titkárság vezetője küldi meg az illetékes vezetőknek.

11. Közreműködik a főcsoportfőnökség évi beszámoló jelentései és munkatervei elkészítése irányelveinek kidolgozásában, valamint a főcsoportfőnökség évi beszámoló jelentésének és munkatervének összeállításában.

12. Koordinálja, illetve jóváhagyásra előkészíti a rendőrfőkapitányságok állambiztonsági szerveinek éves munkájáról szóló beszámoló jelentéseket, munkaterveket.

13. A Titkárság hatáskörébe utalt – a főcsoportfőnökséget, az állambiztonsági munkát érintő, valamint államigazgatási – kérdésekben a BM. III/1. Osztállyal szorosan együttműködve jogi szakértői teendőket lát el.

14. A főcsoportfőnökség szervei vezetőinek állásfoglalása, kezdeményezése alapján összeállítja, koordinálja a felsőbb párt- és állami szervek, valamint a BM. Kollégiuma, a miniszterhelyettesi és csoportfőnöki értekezletek munkaterveibe javasolt állambiztonsági témák körét. Jóváhagyás után figyelemmel kíséri, hogy a munkatervben felelősként megjelölt vezetők az anyagot határidőre elkészítsék.

15. A szervek vezetőinek javaslatai alapján összeállítja (koordinálja) a baráti szocialista országok állambiztonsági, belügyi szerveivel történő szakmai találkozók (bel- és külföldi) tervét. A miniszter jóváhagyása után a tervet az érintett vezetők részére visszaigazolja.

16. Koordinálja, segíti a főcsoportfőnökség és a rendőrfőkapitányságok állambiztonsági szerveinek bejelentésekkel, kérelmekkel és panaszügyekkel kapcsolatos munkáját. Ennek kapcsán:

- a) a szervek jelentései alapján e munka számszerű és állambiztonsági vonatkozású eredményeiről – a vonatkozó miniszteri parancs alapján – időszakonként összesítő jelentést készít a főcsoportfőnök, illetve a BM. Titkárság részére;
- b) a közvetlenül érkezett bejelentéseket, kérelmeket, panaszokat továbbítja az ügy jellege szerint illetékes szerv vezetőjéhez. A fontosabb, vagy halaszthatatlan intézkedéseket igénylő beadványokat (javaslattal) felterjeszti a főcsoportfőnökhöz (helyetteséhez);
- c) a főcsoportfőnök utasítására közvetlenül végzi egyes panaszok, bejelentések kivizsgálását – különösen, ha a bejelentés, panasz valamelyik vezető intézkedésével, állásfoglalásával kapcsolatos –, melynek során a közbeeső intézkedések vonatkozásában igényelheti a főcsoportfőnökség illetékes szerveinek segítségét;
- d) a beadványokban foglaltak kivizsgálásának eredményéről jelentést (javaslatot) készít a főcsoportfőnöknek (helyettesének).

17. Ellenőrzi és segíti a főcsoportfőnökség szerveinél a TÜK-, valamint a konspirációs és biztonsági szabályok betartását. Az ellenőrzés tapasztalatairól jelentést (javaslatot) készít a főcsoportfőnöknek.

A szervek által a vonatkozó parancs alapján készített éves TÜK-bizottsági ellenőrzések jelentéseiből összefoglalót készít a főcsoportfőnök részére. Javaslatot tesz a felmerült hiányosságok megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosítására.

18. A főcsoportfőnökség állományának kiképzését és szakmai továbbképzését a szervek közötti koordinációval elősegíti. Ennek kapcsán:

- a) koordinálja, véleményezi a főcsoportfőnökség szerveit érintő tanulmányi, iskoláztatási, kiképzési, szakmai továbbképzési, tudományos kutatási, filmgyártási, kiadói propagandamunkával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket, terveket, javaslatokat, az állambiztonsági tanszékek tematikáit, tanterveit;

- b) részt vesz az Állambiztonsági Tanulmányokat Elbíráló Szakbizottság munkájában;
- c) javaslatot tesz és a főcsoportfőnök jóváhagyásával a BM. IV/I. Csoportfőnökségnek, illetve a Rendőrtiszti Főiskolának megküldi az állambiztonsági tantárgyak oktatásához, kiegészítéséhez szükséges főbb vezetési okmányokat (parancsokat, utasításokat, szabályzatokat), összefoglaló jelentéseket és egyéb anyagokat;
- d) a főcsoportfőnökség állományának továbbképzését utasításra ellenőrzi, a felmerült problémák megoldására javaslatokat tesz.

19. Koordinálja, véleményezi a főcsoportfőnökség szerveinek ellátottságát érintő pénzügyi, anyagi, technikai terveket, jelentéseket, előterjesztéseket. E munkája során:

- a) szorosan együttműködik a BM. I. Főcsoportfőnökség szakszolgálati szerveivel;
- b) az ellátásban felmerülő problémák, nehézségek megszüntetésére saját kezdeményezésére, vagy a szervek javaslatai alapján intézkedik;
- c) a főcsoportfőnök intézkedését, állásfoglalását, jóváhagyását igénylő esetekben javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére;
- d) nyilvántartja a főcsoportfőnök rendelkezésére álló operatív tartalék személygépkocsikat. A szervek vezetőinek igényei alapján koordinálja, intézi felhasználásukat. Biztosítja, hogy a tartalék gépkocsipark állandóan üzemképes állapotban legyen;
- e) ellátja a Titkárság működésével kapcsolatos pénzügyi, anyagi, technikai feladatokat.

20. Javaslatot tesz a főcsoportfőnökség részére biztosított bérfejlesztés, jutalom-, segély-, illetményelőleg- és üdültetési keretek szervek közötti elosztására. Jóváhagyás után a pénzügyi szervek, valamint a főcsoportfőnökség önálló szervei részére a visszaigazolásokat eszközli. Végzi a főcsoportfőnökség állományának üdültetésével kapcsolatban ráháruló teendőket.

21. Szervezi a főcsoportfőnök által tartandó rendezvényeket (értekezleteket, ünnepeket). Végrehajtja a berendeltek, meghívottak kiértesítését. A rendezvények pénzügyi, anyagi vonatkozású kérdéseiben szorosan együttműködik a BM. I. Főcsoportfőnökség illetékes szakszolgálati szerveivel.

22. Nyilvántartja a főcsoportfőnökség központi szervei állományának lakáskéréseit. Ennek alapján:

- a) javaslatot tesz a főcsoportfőnöknek a részére biztosított lakáskeret szervek közötti elosztására;
- b) a szervek vezetőinek javaslatai alapján a lakások kiutalását a BM. Központi Ellátó Parancsnokság útján eszközli;
- c) a főcsoportfőnök utasítására egyes lakáskérelmeket, panaszokat közvetlenül megvizsgál és javaslatot tesz megoldásukra;

- d) szolgálati lakások esetében – az érintett szakmai vezetőkkel egyetértésben – érdemileg megvizsgálja a szolgálati jelleg megszüntetésére vonatkozó kérelmeket, javaslatokat. Indokolt esetben a szolgálati jelleg megszüntetésére a BM. I. Főcsoportfőnökség szakszolgálati útján intézkedést tesz;
- e) a főcsoportfőnök utasítására, vagy a szervek kérésére véleményezi a „K”-lakások létesítésére, megszüntetésére, vagy cseréjére vonatkozó javaslatokat.

III. fejezet

A Titkárság ügyintéző munkája

23. A Titkárság feladatát a törvények, jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok rendelkezései, valamint a főcsoportfőnökség szervei vezetőinek állásfoglalása, kötelező véleményadása, illetve a főcsoportfőnöknek történő jelentési kötelezettsége alapján látja el.

24. Rendszeresen kutatja az állambiztonsági munkát szabályozó okmányok és intézkedések kidolgozásához, a főcsoportfőnökség adminisztratív vezetéséhez szükséges felelősségteljes, gyors, bürokráciamentes állásfoglalások, döntések kialakítását elősegítő lehetőségeket.

25. Az ügyintéző munka során végzi a főcsoportfőnök irányítói, vezetői munkájával, valamint a Titkárság feladatának ellátásával kapcsolatos titkos ügykezelési és irattári feladatokat.

26. A Titkárság feladatának eredményes végrehajtása érdekében munkakapcsolatot tart a főcsoportfőnök és helyettesei operatív titkáraival, a főcsoportfőnökség szerveinek titkárságaival, a BM. Titkársággal, valamint a BM. más főcsoportfőnökségeinek, országos parancsnokságainak titkárságaival.

IV. fejezet

A Titkárság vezetőjének feladata és jogköre

27. A Titkárság vezetője, mint egyszemélyi felelős parancsnok, szervezi, vezeti, ellenőrzi a Titkárság munkáját. A Titkárság feladatainak teljesítésében a főcsoportfőnök utasítására és megbízásából jár el.

28. Jóváhagyásra felterjeszti:

- a) a főcsoportfőnökség feladataival, munkájával, működésével, a szervek vezetésével, anyagi, technikai, pénzügyi, szociális (kommunális) ellátásával, az ügykezeléssel kapcsolatos jelentéseket, javaslatokat, előterjesztéseket, terveket és egyéb okmányokat;
 - b) javaslatot a főcsoportfőnökség egészét érintő, vagy az állambiztonsági munkával kapcsolatos fontosabb kérdésekben készült okmányok koordinációjának körére és szintjére;
 - c) tájékoztató jelentést a főcsoportfőnökség munkatervében, valamint az egyes parancsokban, utasításokban meghatározott feladatok végrehajtásának állásáról;
 - d) jelentést, javaslatot minden olyan kérdésben, amelyet a főcsoportfőnökség és a Titkárság ügyrendje, továbbá más érvényes parancsok és utasítások a főcsoportfőnök, vagy magasabb parancsnok döntési jogkörébe utalnak.
29. Az ügyrendben foglalt feladatok és a főcsoportfőnök utasítása alapján:
- a) meghatározza a titkársági munka részfeladatait, ellenőrzi a végrehajtást. A Titkárság beosztottjait rendszeresen beszámoltatja, részükre szükség szerint megbeszéléseket, eligazításokat tart. Felelős a Titkárság káderhelyzetéért, a személyi állomány politikai és szakmai fejlődéséért, erkölcsi állapotáért;
 - b) ellátja a csoportfőnöki értekezletek titkári teendőit;
 - c) a hatáskörébe utalt kérdésekben közvetlenül kapcsolatot tart, levelezést folytat a főcsoportfőnökség és a rendőrfőkapitányságok állambiztonsági szerveinek vezetőivel, szükség szerint a BM. más szerveinek ügy szerint illetékes vezetőivel;
 - d) a Titkárság koordináló, ellenőrző tevékenysége alapján javaslatokat, előterjesztéseket tesz a főcsoportfőnöknek a főcsoportfőnökség munkájával kapcsolatos kérdésekben. Kezdeményezi a parancsok, utasítások stb. módosítását, kiegészítését, kodifikálását, vagy hatálytalanítását, továbbá egyes feladatok végrehajtásának ellenőrzését a Titkárság, vagy az e célból létrehozandó bizottság útján;
 - e) kiadmányozza azokat a terveket, irányelveket, utasításokat, amelyekkel a főcsoportfőnök megbízza;
 - f) a koordinációs munka során jogosult a főcsoportfőnökség szerveinek kiigazításra visszaadni a Titkárság útján a főcsoportfőnökhöz felterjesztett javaslatokat, véleményeket, jelentéseket, terveket stb., ha azok törvényt, jogsza-

bályt, parancsot, utasítást, vagy az adott kérdésben magasabb parancsnoki állásfoglalást sértenek;

- g) a főcsoportfőnökség önálló szervei vezetőinek igénye alapján szervezi, engedélyezi a tartalék személygépkocsik szolgálati célra történő belföldi felhasználását;
- h) a főcsoportfőnökség önálló szervei vezetőinek kezdeményezése alapján intézkedik (hozzájárulást ad) a szolgálati lakások szolgálati jellegének megszüntetésére, vitás esetekben a javaslatot döntésre a főcsoportfőnöknek felterjeszti;
- i) a Titkárság beosztottai által előkészített, összegezett, értékelt – magasabb parancsnoki jóváhagyást nem igénylő – állásfoglalásokat, véleményeket továbbítja az állásfoglalást kérő szerv vezetőjének;
- j) szervezési, mozgósítási, személyügyi, fegyelmi, anyagi, pénzügyi és az állománnyal kapcsolatos rendelkezési jogát – a vonatkozó parancsok, utasítások és szabályzatok alapján – önálló osztályvezetőként gyakorolja.

30. A Titkárság vezetőjét távollétében – teljes jogkörrel – a főcsoportfőnök előzetes hozzájárulásával megbízott, kiemelt főelőadó (referens) helyettesíti.

V. fejezet

Vegyes rendelkezések

31. A Titkárság feladatait kiemelt főelőadók (a továbbiakban: referensek), előadók, valamint TÜK- és biztonsági ellenőrök útján hajtja végre.

32. A referensek feladata:

- a) a feladatkörükbe tartozó ügyekben szakvéleményt adnak (magasabb parancsnoki állásfoglalást igénylő esetekben a Titkárság vezetője útján);
- b) felelősséggel kezdeményezhetnek, észrevételeket és javaslatokat tehetnek minden olyan kérdésben, amely az állambiztonsági munka általános és részfeladataival kapcsolatos;
- c) jogosultak az összegző, jóváhagyásra előkészítő munka során a főcsoportfőnökség, valamint az ügy szerint illetékes más BM-szervek vezetőitől szükség esetén szóban kiegészítő adatokat, az állásfoglalás indoklását kérni; az érintett vezetőkkel, beosztottakkal konzultálni;
- d) szóban tájékoztatják az érintett szerv vezetőjét, ha állásfoglalása jogszabályt, parancsot, utasítást, magasabb parancsnoki állásfoglalást sért. Egyéb esetekben (például helyi és össz-állambiztonsági érdekek ütközése esetén) észrevételeket, javaslatukat a Titkárság vezetője útján teszik meg;
- e) a főcsoportfőnök által jóváhagyott terv alapján, vagy külön meghatározott kérdésekben és céllal szervezett ellenőrzésekhez feladataikat, jogkörüket esetenként kell meghatározni.

33. Állambiztonsági érdekből halaszthatatlan intézkedéseket – ha a késedelem veszéllyel jár – az ügyrendben erre fel nem jogosítottak is foganatosíthatnak. Ilyen esetben haladéktalanul kötelesek jelentést tenni az intézkedésre jogosult parancsnoknak.

34. A főcsoportfőnökség és a BM-, vagy más szervekkel való együttműködés során a TÜK-, a konspirációs és biztonsági szabályokat, illetve az állam- és szolgálati titok védelmi rendelkezéseket a Titkárság vezetője és minden beosztottja – a vonatkozó parancsok, utasítások szerint – köteles betartani és betartatni.

35. Jelen ügyrend jóváhagyásával lép hatályba. Egyidejűleg a 45-180/1968. szám alatt kiadott ügyrend érvényét veszti.

Budapest, 1972. május 10.

DR. CSIKÓS IMRE s.k.

rendőr alezredes,
a Titkárság vezetője

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. fejezet	
A Belügyminisztérium III. Főcsoportfőnökség Titkársága.....	3
II. fejezet	
A Titkárság feladata	4
III. fejezet	
A Titkárság ügyintéző munkája.....	8
IV. fejezet	
A Titkárság vezetőjének feladata és jogköre.....	9
V. fejezet	
Vegyes rendelkezések	11