

BELÜGYMINISZTERIUM

III/4. Osztály

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

22-38-3/1972.

A Belügyminisztérium

III/4. Osztály

ÜGYRENDJE

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

Jelen ügyrendről másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

BELÜGYMINISZTÉRIUM

III/4. Osztály

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

22-38-3/1972.

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

A Belügyminisztérium

III/4. Osztály

ÜGYRENDJE

I. fejezet

A Belügyminisztérium III/4. Osztálya

1. A BM. III/4. Osztály (a továbbiakban: Osztály) a BM. III. Főcsoportfőnökség operatív-technikai ellenőrző szerve (a továbbiakban: „X”-ellenőrzés). Munkáját a BM. III. Főcsoportfőnökség ügyrendje, a belügyminiszter, illetve állambiztonsági helyettesének parancsai, utasításai alapján végzi.

Az Osztály sajátos eszközeivel és módszereivel – szoros együttműködésben a főcsoportfőnökség operatív és vizsgálati szerveivel – teljesíti a bűnüldöző tevékenységből ráháruló feladatokat.

2. Az Osztályt az osztályvezető a belügyminiszter állambiztonsági helyettesének közvetlen alárendeltségében, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

3. Az Osztály munkája eredményességének és ütőképességének alapvető feltétele a párt politikájának a tevékenységében való megvalósítása, valamint a társadalompolitikai követelmények alkalmazása a gyakorlati munkában.

A parancsnokok kötelesek gondoskodni a személyi állomány eszmei, politikai egységéről, politikai és szakmai felkészültsége állandó emeléséről, a szilárd katonai és szolgálati fegyelem, a magas fokú erkölcsi állapot megteremtéséről. Ennek érdekében – a vonatkozó párthatározatok alapján – a parancsnokok kötelesek együttműködni az Osztály párt- és KISZ-szervezeteivel.

4. Az Osztály szervezeti felépítése:

- III/4-A. Alosztály (tájékoztató, tanulmányi, instruktori);
- III/4-B. Alosztály (idegen nyelvű feldolgozó);
- III/4-C. Alosztály (X magyar feldolgozó);
- III/4-D. Alosztály (magyar nyelvű feldolgozó);
- III/4-E. Önálló Csoport (figyelő, rögzítő);
- III/4. Osztálytitkárság;
- szakirányítás szempontjából a rendőrfőkapitányságok „X”-ellenőrzési részlegei.

II. fejezet

Az Osztály feladata

5. Az Osztály a főcsoportfőnökség és a saját ügyrendjében biztosított eszközök, módszerek alkalmazásával – az operatív szervek igényei alapján – titkos úton információkat szerez, adatokat szolgáltat, amelyekkel elősegíti az MNK. és a szocialista tábor országai elleni ellenséges tevékenység felderítését, bizonyítását, dokumentálását és leleplezését. Ennek érdekében:

- a) az Osztály munkáját szabályozó miniszteri parancsban foglaltak szerint – a 3/a. és 3/e. operatív-technikai rendszabállyal – ellenőrzi az állambiztonsági és egyéb bűnüldözési szempontból figyelmet érdemlő objektumokat, személyeket, csoportokat és ezek kapcsolatait. A róluk szerzett értesüléseket rögzíti;
- b) a rögzített anyagokról (a helyi vételekről is) folyamatosan (engedélyezett példányszámban) jelentést készít. Az idegen nyelvű anyagokat szakszerűen lefordítja, a jelentéseket az operatív szerveknek továbbítja. Rendkívüli, vagy azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul tájékoztatja az intézkedésre jogosult operatív szerv vezetőjét;
- c) a rögzített operatív-technikai anyagokat a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott ideig megőrzi, azután törli. Az operatív érdektől függően a kiemelkedően fontos anyagokat a szolgálati jegyen meghatározott ideig szakszerűen tárolja, vagy különösen indokolt esetben az anyagot – az Osztály munkáját szabályozó parancsban meghatározott elvek szerint – az operatív szerveknek átadja;
- d) a rendszabályok központi és megyei alkalmazásáról havonta kimutatást terjeszt fel a belügyminiszternek és a BM. III. főcsoportfőnöknek. Ezzel segíti a rendszabályok alkalmazásának magas szintű ellenőrzését;
- e) országos hatáskörrel segíti és ellenőrzi a 3/a., 3/e. operatív-technikai rendszabály teljesítésére vonatkozó parancsok betartását. Jelenteni köteles azok megsértését, a rendszabályok alkalmazásával való visszaélést, a dekonspirációt. Szakirányítást gyakorol a megyei III/V. csoportok, a BM. III/1. Osztály, a BRFK. Vizsgálati Osztály vételi, feldolgozási és ügykezelői munkája felett;
- f) rendszeresen terjeszt fel tájékoztató jelentést a belügyminiszternek, a III., illetve a II. főcsoportfőnöknek, valamint az illetékes csoportfőnököknek a rendszabályokon keletkezett fontosabb anyagokról;
- g) az operatív igényeknek megfelelően megszervezi az interurbán telefonbeszélgetések rögzítését és feldolgozását;
- h) a telefonszámok megállapítására kapcsolatot tart a postaigazgatósággal;
- i) az Osztály országos adattára a minisztérium vezetői részére biztosítja a naprakész áttekintést a 3/a. és 3/e. rendszabály alkalmazásáról;
- j) az operatív szervek között végzi az operatív-technikai rendszabályok alkalmazásával kapcsolatos koordinációt.

III. fejezet

Az Osztály eszközei és módszerei

6. Az állambiztonsági titkos eszközök és módszerek államtitkot képeznek. Az operatív-technikai rendszabályok, az ellenőrzés (vétél, rögzítés és feldolgozás) része a szigorúan titkos, különösen fontos állambiztonsági eszközöknek és módszereknek.

Az Osztály eszközei:

- a) 3/a. rendszabály,
- b) 3/e. rendszabály,
- c) országos adattár.

IV. fejezet

Az osztályvezető feladata és jogköre

7. Az osztályvezető:

- a) a BM. hatásköri listájában és ügyrendjében meghatározott önálló osztályvezetői jogkörrel rendelkezik;
- b) belügyminiszteri parancsok, utasítások, a BM. III. főcsoportfőnök utasításai és az ügyrend alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi az Osztály munkáját;
- c) az Osztály részére meghatározott feladatok végrehajtásának segítése, ellenőrzése tekintetében országos hatáskörrel rendelkezik és felelősséggel tartozik. Az Osztály feladataira utasításokat ad ki, azok végrehajtását ellenőrzi. Az irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról;
- d) a vonatkozó miniszteri parancs, a főcsoportfőnökség és az Osztály ügyrendje alapján gyakorolja a szakirányítást a rendőrfőkapitányságok „X”-ellenőrzési munkájával kapcsolatban.

8. Jóváhagyásra felterjeszti a felsőbb parancsnokok engedélyezési hatáskörébe tartozó javaslatokat és előterjesztéseket:

- a) az Osztály szervezetére, létszámára, ügyrendjére, fejlesztésére vonatkozó tervek;
- b) az Osztály munkatervét, „M”-tervét és évi jelentését;
- c) havi jelentést (kimutatást) a figyelt 3/a., 3/e. vonalokról és helyi vételekről;
- d) a megyei III/V. csoportok vezetői részére a BM. III/V. Csoportfőnökséggel közösen meghatározott időközönként értekezletet hív össze;
- e) a 3/a. és 3/e. anyagokból készült tájékoztató jelentéseket;
- f) a rendszabályok útján keletkezett egyes fontos anyagokat;
- g) az osztályértekezlet engedélyezésére vonatkozó javaslatot;
- h) a hatáskörét meghaladó kérdésekben a személyi javaslatokat és kérelmeket;
- i) az osztályszinten tervezett delegációknak baráti országokba küldését szolgáló célból.

9. Jóváhagyja, illetve engedélyezi:

- a) az alosztályok évi összefoglaló jelentését és munkatervét;
- b) a magasabb parancsnokok utasítására, továbbá az operatív szervek 3/a., 3/e. figyelmet és feldolgozó munkát kérő szolgálati jegyei alapján intézkedéseket foganatosít;
- c) a munkaszervezésre, a munka hatékonyságának növelésére irányuló javaslatokat hatáskörén belül;
- d) az Osztály beosztottjainak baráti szocialista országokba történő utazását;

- e) rendkívüli feladat végrehajtására az Osztály létszámának 50%-át és 48 óra időtartamot meg nem haladó készülségi állapotot;
- f) az Osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben kapcsolatot tart az operatív szervek és a BM. III/V. Csoportfőnökség vezetőivel. A sürgős intézkedést igénylő adatokról soron kívül jelentést tesz és tájékoztatja az illetékes operatív szervek vezetőit;
- g) az operatív szervekkel közösen folyamatosan értékeli a rendszabályokon keletkezett anyagokat. A fontosabb eseményekről haladéktalanul jelentést tesz a főcsoportfőnöknek;
- h) kezdeményezi az Osztály munkájához szükséges technikai fejlesztést, közreműködik az éves és a távlati tervek elkészítésében. Felelős az Osztály munkájához szükséges technikai eszközökkel való ellátottságért.

V. fejezet

Az osztályvezető-helyettes feladata és jogköre

10. Az Osztályt az osztályvezető távollétében – teljes jogkörrel – az osztályvezető-helyettes vezeti.

11. Az osztályvezető-helyettes saját feladataként és jogkörében:

- a) irányítja, vezeti, ellenőrzi az osztályvezető által hatáskörébe utalt alegységek munkáját, meghatározza részükre a feladatokat, a vezetőket rendszeresen beszámoltatja;
- b) felelős az alárendelt állomány munkájáért, politikai, szakmai fejlődéséért, erkölcsi állapotáért;
- c) jóváhagyja a hatáskörébe utalt alegységek évi jelentését, munkatervét;
- d) jóváhagyja az alárendelt alegységeknél az operatív osztályok 3/a., 3/e. figyelmét és feldolgozást kérő szolgálati jegyei alapján történő intézkedések fogantatosítását;
- e) az Osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben – az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján – kapcsolatot tart az operatív szervek, a BM. III/V. Csoportfőnökség vezetőivel. A rendkívüli eseményekről tájékoztatást ad az operatív szervek vezetőinek;
- f) a végzett munkáról, a fontosabb eseményekről, a szervezeti és személyi problémákról rendszeresen beszámol az osztály vezetőjének; jelentéseket, javaslatokat terjeszt fel.

VI. fejezet

Az Osztály alegységeinek feladata

12. A BM. III/4-A. Alosztály feladata:

- a) a feldolgozó alosztályoktól kapott operatív, vagy informatív szempontból fontosabb anyagokból naponta összefoglaló jelentést készít;
- b) rendszeresen értékeli a szerv káderhelyzetét, az állomány összetételét, alkalmaságát, képzettségének szintjét, fluktuációját, a munkaköri nomenklatúrában előírt követelmények meglétét; javaslatot tesz az utánpótlásra és az iskoláztatási, továbbképzési tervekre;
- c) jóváhagyott oktatási terv alapján szervezi, koordinálja az idegen nyelvi továbbképzést és a szakmai oktatást. Figyelemmel kíséri az állami oktatási intézmények, belügyi tanintézetek által biztosított lehetőségeket és az ott tanulók tanulmányi eredményeit. Az újonnan kinevezettekkel megismerteti a munkájukra, személyükre vonatkozó parancsokat, utasításokat és szabályzatokat;
- d) a rendelkezésre álló sajtó- és propagandaanyagok alapján felhívja a feldolgozó alosztályok vezetőinek figyelmét a munkában hasznosítható cikkekre;
- e) jóváhagyott terv alapján instruktori feladatokat végez a megyei operatív-technikai szervek 3/a. és 3/e. rendszabállyal kapcsolatos munkája felett. A tapasztalatokról jelentést készít.

13. A BM. III/4-B., III/4-C., III/4-D. Alosztály feladata:

- a) a rendelkezésre álló erők optimális kihasználásával feldolgozzák a 3/a. és 3/e., valamint a helyi vételű rendszabályokon keletkezett anyagokat. A feldolgozást az operatív szervektől érkezett, az osztályvezető (helyettese) által jóváhagyott szolgálati jegy alapján kezdik meg az ügy jellegének és céljának megfelelően.
- b) a feldolgozást végző beosztottak azonnal kötelesek jelenteni vezetőjüknek – vagy közvetlenül az illetékes operatív osztálynak –, ha a figyelt személy terrorról, szökésről, öngyilkosságról, kompromittáló anyagok megsemmisítéséről beszél; vagy olyan találkozt, utazást, összejövotelt, anyag-, vagy csempészárú-átadást stb. beszél meg, amely azonnali operatív, vagy nyílt intézkedést igényel. Soron kívül kell jelenteni a 3/e. rendszabályt veszélyeztető eseményeket (tatarozást, javítást, elhárítók érkezését) is;
- c) a 3/a. és 3/e. rendszabály alapján elkészített, az operatív szempontok szerint leírt jelentéseket a titkos ügykezelés szabályainak megfelelően juttatják el a bűnüldöző feladatokat végző osztályokra. Az operatív, vagy informatív szempontból fontos anyagok másodpéldányait a III/4-A. Alosztálynak adják át.

14. A BM. III/4-E. Önálló Csoport feladata:

- a) a feldolgozó alosztályoktól kapott írásbeli kérésre intézkedést tesz a 3/a. és 3/e. vonalak figyelésének megkezdésére. A beépített figyelt vonalokról, ob-

jektumokról, a rendszabályok kisereléséről, cseréjéről, javításáról kimutatást vezet;

- b) a BM. III/V. Csoportfőnökség illetékes osztályától írásban kéri a 3/a. vonalak feltételét és levételét, valamint a 3/e. vonalak be-, illetve kikapcsolását;
 - c) a figyelést az ügy jellegének megfelelően a kapott utasítások, szempontok szerint végzi. Az azonnali intézkedést igénylő esetekben jelentést tesz az illetékes feldolgozó alosztály vezetőjének, munkaidő után, vagy munkaszüneti napokon az operatív szerv ügyeletének, illetve a kijelölt operatív tisztnek. A 3/e. rendszabályt veszélyeztető eseményeket a BM. III/V. Csoportfőnökség illetékes osztályának is jelenteni kell. Az intézkedést az ügyeleti naplóba köteles bejegyezni;
 - d) az operatív igényeknek megfelelően megszervezi az interurbán beszélgetések rögzítését. Ennek érdekében kapcsolatot tart a posta illetékes szerveivel;
 - e) rendszeresen vezeti az objektumkönyvet a 3/e. vonalon történt eseményekről, a vételről;
 - f) szorosan együttműködik a BM. III/V. Csoportfőnökség illetékes osztályával a hatáskörébe utalt operatív-technikai eszközök zavartalan üzemeltetése, a műszaki hibák kijavítása és a technikai eszközök minőségének javítása érdekében;
 - g) a vétel során keletkezett anyagokat a feldolgozó alosztályokhoz továbbítja. Végzi a tekercsek nyilvántartását, évenkénti leltározását és folyamatos selejtezését.
15. Az Osztálytitkárság feladata:
- a) az osztályvezető közvetlen alárendeltségében végzi munkáját;
 - b) az Osztályra érkező parancsokat, utasításokat, jelentéseket, leveleket a titkos ügykezelés szabályainak megfelelően nyilvántartja, kezeli, ellenőrzi és biztosítja, hogy az alosztályok betartsák a titkos ügykezelés szabályait;
 - c) az Osztály adattára alapján országosan biztosítja a naprakész áttekintést a 3/a. és 3/e. rendszabály alkalmazásáról;
 - d) megszervezi az Osztály feladatkörébe utalt személyi nyilvántartást és biztosítja a szükséges tájékoztatósi, adatszolgáltatási feltételeket;
 - e) a BM. III/V. Csoportfőnökség illetékes szerveivel együttműködve végzi az Osztály szakmai munkájához szükséges anyagi, technikai eszközök tervezését, igénylését és leltárba vételét;
 - f) gondoskodik az Osztály munkájához szükséges speciális nyomtatványok, úti okmányok, berendezések megrendeléséről, elkészítéséről és ezekkel ellátja az Osztály szerveit;
 - g) az operatív szervek igénye alapján kapcsolatot tart a postai igazgatósággal telefonszámok megállapítása céljából;
 - h) az Osztály „M”-tiszte az „M”-utasításnak megfelelően szervezi az állomány továbbképzését, elkészíti az „M”- és riadótervet;

- i) a BM. I. Főcsoportfőnökség illetékes szerveivel együttműködve végzi az Osztály és az állomány anyagi, pénzügyi, szociális és egyéb ellátásával kapcsolatban ráháruló feladatokat.
16. A rendőrfőkapitányságok III/V. Csoportjának „X”-ellenőrzési feladatai:
- a) a figyelést az ügy jellegének megfelelően, a kapott utasítások, szempontok alapján végzi, elősegíti az operatív és vizsgálati szervek bűnüldöző munkáját;
 - b) a rendőrfőkapitányság bűnüldöző szerveitől érkezett, az illetékes parancsnok által jóváhagyott szolgálati jegy alapján intézkedik a 3/a. és 3/e. vonalak bekapcsolására;
 - c) a feldolgozást végző beosztottak azonnal kötelesek jelenteni vezetőjüknek, illetve az illetékes operatív szervnek, ha a figyelt személy – a feldolgozó munkát szabályozó miniszteri parancsban megjelölt – rendkívüli eseményről, beszél, továbbá a 3/e. rendszabályt veszélyeztető körülményeket;
 - d) a figyelő és feldolgozó munka során a 008/1966. számú miniszteri utasításban foglaltak szerint köteles eljárni;
 - e) a 3/a. és 3/e. rendszabályon keletkezett anyagokat a titkos ügykezelés szabályainak megfelelően őrzi és kezeli;
 - f) folyamatosan teljesíti a BM. III/4. Osztály országos adattára részére szükséges adatszolgáltatást.

VII. fejezet

Az alegységek vezetőinek feladata és jogköre

17. Az alegységek vezetői végrehajtják azokat a feladatokat és gyakorolják azokat a jogokat, amelyeket a parancsok, utasítások, szabályzatok részükre meghatároznak. A jogkörüket meghaladó kérdésekben felterjesztést, javaslatot tesznek az osztályvezetőnek (helyettesének). Ennek megfelelően:

- a) jóváhagyott munkatervek és feladatok alapján közvetlenül vezetik, szervezik, ellenőrzik az alegység munkáját;
 - b) felelősek az állomány erkölcsi, politikai, szakmai fejlődéséért, fegyelmi helyzetéért;
 - c) a feladatok végrehajtásáról beszámoltatják beosztottaikat, az osztályvezető jóváhagyásával munkaértekezletet tartanak;
 - d) koordinálják a különböző területek, nyelvcsoportok munkáját, biztosítják a zavartalan együttműködést és a munka egyenletes elosztását;
 - e) a jelentésekből, a rögzített anyagokról (tekercekről), a főelőadók bevonásával ellenőrzik a beosztottak munkáját és ennek alapján foglalkoznak a beosztottak tervszerű nevelésével, irányításával;
 - f) megszervezik az akciókat és az azokkal kapcsolatos terveket jóváhagyásra felterjesztik az osztályvezetőnek, az operatív igény alapján kijelölik a szoros 3/a. vonalakat;
 - g) a feldolgozás alatt álló ügyekben kapcsolatot tartanak az operatív szervek azonos szintű vezetőivel. Munkatervüknek megfelelően munkamegbeszéléseket, tapasztalatcseréket szerveznek az operatív alosztályokkal;
 - h) felelősek a hatáskörükbe utalt operatív-technikai eszközök rendeltetésszerű használatáért és folyamatos üzembiztonságáért. Az észlelt műszaki hibákat jelzik a BM. III/V. Csoportfőnökség illetékes alosztályvezetőjének;
 - i) az alosztályvezetőket távollétükben – a III/4-B. Alosztály vezetőjének kivételével – az osztályvezető, vagy a helyettese által kijelölt főelőadók, a munkacsoportok vezetői helyettesítik teljes jogkörrel és felelősséggel;
 - j) az Osztály alosztályvezetői és önálló csoportvezetője együttműködnek, a párhuzamos feladatokat egyeztetik és torlódás esetén segítséget nyújtanak egymásnak az anyagok fordításában, illetve feldolgozásában.
18. A BM. III/4-B. Alosztály helyettes vezetőjének feladata és jogköre:
- a) az alosztályt az alosztályvezető távollétében – teljes jogkörrel – az alosztályvezető-helyettes vezeti;
 - b) az alosztályvezető által hatáskörébe utalt munkacsoportokat közvetlenül irányítja, ellenőrzi, szervezi a munkát, foglalkozik a nevelési és személyi kérdésekkel;

- c) munkájáról rendszeresen beszámol, a rendkívüli eseményekről soron kívül jelentést tesz.
19. Az Osztálytitkárság vezetőjének feladata és jogköre:
- a) az osztályvezető megbízása alapján részt vesz az Osztály munkájával összefüggő okmányok, jelentések kidolgozásában, előkészíti a vezetői értekezletek napirendjét, nyilvántartja a különböző határozatok, munkatervet, utasítások határidejét és figyelemmel kíséri azok időben történő végrehajtását;
 - b) ellátja a baráti nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, végzi a ki-nevezett polgári állományú dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
 - c) megszervezi és ellenőrzi az adattár munkáját. Felelős az Osztály titkos ügykezelési és adminisztrációs munkájáért. Tapasztalatairól jelentést tesz az osztályvezetőnek, vagy helyettesének. Évente egyszer átfogó értékelést készít és terjeszt fel az Osztály ügykezelési helyzetéről;
 - d) elkészíti az Osztály ügyeleti szolgálati beosztását. Az osztályvezető, vagy helyettese jóváhagyása alapján gondoskodik az ügyeleti szolgálat végrehajtásához szükséges feltételek biztosításáról;
 - e) a vonatkozó parancsok alapján ellenőrzi a munkaegészségügyi és a biztonsági szabályzat betartását, a munkafeltételek javítására javaslatot tesz az osztályvezetőnek.

VIII. fejezet

Vegyes rendelkezések

20. Az Osztály állománya a 008/1966. számú miniszteri utasításban meghatározott vezetőkkel, vagy fontos beosztásban levő személyekkel szemben a 3/a. és 3/e. rendszabály működtetését csak abban az esetben végezheti, ha a rendszabály bevezetését kérő szolgálati jegyen hivatkozás történik a miniszteri utasításban meghatározott írásos engedélyre. Amennyiben csak a munka végzése során jut tudomásukra, hogy a személy e kategóriába tartozik, akkor a vétellel, a feldolgozással le kell állni és erről az osztályvezetőnek azonnal jelentést kell tenni a III. főcsoportfőnököknek.

21. Az Osztály a rendszabályok működtetését általában reggel 7 órától éjjel fél 1 óráig, munkaszüneti napokon reggel 8 órától 24 óráig végzi. Akció esetén és külön kérésre – a BM. III/V. Csoportfőnökséggel közösen – a folyamatos figyelmet is biztosítani kell.

22. Állambiztonsági érdekből halaszthatatlan intézkedéseket – ha a késedelem veszéllyel jár – az ügyrendben erre fel nem jogosított vezetők is foganatosíthatnak. Ilyen esetekben haladéktalanul kötelesek jelentést tenni az intézkedésre jogosult vezetőknek.

23. Az Osztály vezetői és beosztottjai a BM-, vagy más szervekkel való együttműködésük során a konspirációs, biztonsági, államtitok-védelmi, titkos ügykezelési rendelkezéseket kötelesek betartani és betartatni. Az államtitok védelme és a konspiráció biztosítása érdekében a vezetőkkel és a beosztottakkal csak az közölhető, ami munkájukhoz feltétlenül szükséges.

24. Az osztályvezető, a helyettese és az alosztályvezetők szervezési, mozgósítási, személyügyi, fegyelmi, anyagi, pénzügyi (beleértve a „B”- és valutaellátmányt is) és az állománnyal kapcsolatos rendelkezési jogkörüket a vonatkozó parancsok, utasítások és szabályzatok alapján gyakorolják.

25. Az osztályvezető – illetékességi körében – egyes jogköröket helyettesére és az alosztályvezetőkre átruházhat, illetve magához vonhat. A jogkörök tartós átruházásához a főcsoportfőnök jóváhagyása szükséges.

26. A főelőadók, előadók, segédelőadók munkáját, feladatát és jogait a munkaköri leírás tartalmazza.

27. Az ügyrend megjelenésével lép hatályba. Egyidejűleg a 22-690/1968. számú ügyrend hatályát veszti.

Budapest, 1972. április 17.

KOVÁCS ISTVÁNNÉ s.k.
rendőr alezredes,
osztályvezető

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. fejezet	
A Belügyminisztérium III/4. Osztálya	3
II. fejezet	
Az Osztály feladata.....	4
III. fejezet	
Az Osztály eszközei és módszerei.....	5
IV. fejezet	
Az osztályvezető feladata és jogköre	6
V. fejezet	
Az osztályvezető-helyettes feladata és jogköre.....	8
VI. fejezet	
Az Osztály alegységeinek feladata.....	9
VII. fejezet	
Az alegységek vezetőinek feladata és jogköre	12
VIII. fejezet	
Vegyes rendelkezések	14