

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

10—22/16/1976.

*

064

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

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
16/1976. számú
PARANCSA**

Budapest, 1976. évi szeptember hó 10-én.

Módosítja

16/76. B.M. Titk. közzel



11/76.

10—22/16/1976.

SZIGORÚAN TITKOS!	
SZIGORÚAN TITKOS!	
40-30-12	fűzet
1976 OKT 6	
D. Vincze e.	

A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG

BELÜGYMINISZTERÉNEK

16/1976. számú

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

P A R A N C S A

a Belügyminisztérium vezetői értekezleteinek rendjéről

Budapest, 1976. évi szeptember hó 10-én.

A Belügyminisztérium vezetői értekezleteinek egységes elvek szerinti előkészítése, megtartása, a hozott döntések nyilvántartása és végrehajtásának ellenőrzése érdekében kiadom a BM Kollégiumi ülés, a miniszteri, az államtitkári, a miniszterhelyettesi, a főkapitányi (országos) értekezlet, valamint a rendőr-főkapitány által megtartásra kerülő vezetői értekezlet rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) és

m e g p a r a n c s o l o m :

1. Valamennyi érintett vezető ismerje meg a szabályzatban foglaltakat és gondoskodjon betartásáról.
2. Ezen parancsom kiadása napján lép hatályba, egyidejűleg a 10—41/40/1971. számon kiadott BM kollégiumi ügyrend hatályát veszti.

BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

A MAGYAR NEMZETISÉG

BEÜGYMINISZTERISÉG

10/1970. számú

F A K A N C S A

a Belügyminisztérium vezetői értekezletének rendjéről

Budapest, 1970. évi szeptember hó 10-én.

A Belügyminisztérium vezetői értekezletének egyetemes elveit, az értekezlet megnevezését, a hozott döntések nyilvánosságát és végrehajtásának ellenőrzését érdekében kiadom a BM Kollégiumi és a miniszteri, az államtitkári, a miniszterhelyettesi, a főkapitányi (országos) értekezlet, valamint a rendőr-főkapitány által megnevezett körili értekezlet rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) és

megparancsolom:

1. Valamennyi érintett vezető ismerje meg a szabályzatban foglaltakat és közbizonyon betartsa azt.

Készült: 140 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,

főcsoportfőnök-helyettesek,

országos parancsnokok,

csoportfőnökök, helyetteseik,

önálló osztályvezetők,

budapesti, megyei rendőr-főkapitányok.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Belügyminisztérium kollégiumi ülésének rendje	5
II. A miniszteri értekezlet megtartásának rendje	13
III. Az államtitkári és a miniszterhelyettesi értekezlet megtartásának rendje	19
IV. A BM főkapitányi (országos) értekezlet megtartásának rendje	25
V. A rendőr-főkapitány által megtartásra kerülő vezetői értekezletek rendje	31
VI. A BM Határőrség országos parancsnoka, a BM Kormányőrség parancsnoka és a BM Tűzoltóság országos parancsnoka által megtartásra kerülő vezetői értekezlet rendje	35

I.

**A BELÜGYMINISZTERIUM
KOLLÉGIUMI ÜLÉSÉNEK
R E N D J E**

A KOLLÉGIUM FELADATA

1. A Kollégium a miniszter tanácsadó szerve. Alapvető feladata, hogy tagjainak véleményével, illetőleg javaslatával elősegítse a miniszter egyszemélyi döntését.
2. A Kollégium elnöke a miniszter, távolléte esetén az üléseket az államtitkár vezeti.
3. A Kollégium tárgyalja:
 - a párt- és a minisztertanácsi határozatok végrehajtásával összefüggő belügyi feladatokat;
 - a párt, az Elnöki Tanács, a Minisztertanács, valamint a Honvédelmi Bizottság részére készített jelentősebb előterjesztéseket és jelentéseket;
 - a személyi állomány egészét érintő politikai és szakmai kérdéseket;
 - azokat az elvi és gyakorlati kérdéseket, amelyek a Belügyminisztérium, illetőleg az egyes belügyi szervek munkáját alapvetően érintik;
 - a miniszter által napirendre tűzött és általa jóváhagyott egyéb kérdéseket.

A KOLLÉGIUM TAGJAINAK FELADATAI ÉS JOGAI

4. A Kollégium tagjait — a Belügyminisztérium, illetőleg a belügyi szervek vezetői közül — a miniszter nevezi ki. A kinevezésről szóló miniszteri parancsot a Belügyi Közlönyben ki kell hirdetni.

Az MSZMP Belügyminisztérium Bizottságának első titkára állandó meghívottként vesz részt a Kollégium ülésén. A Kollégium titkára a BM Titkárság vezetője.

5. A Kollégium tagját „a Kollégium tagja” cím illeti meg.
6. A kollégiumi tagság személyhez kötött, ezért a Kollégium tagja akadályoztatása esetén, az általa megbízott személy csak a miniszter engedélyével vehet részt az üléseken.

A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más személyeket is meghív, illetőleg berendel.

7. A Kollégium tagja az ülésen megvitatásra kerülő kérdésekben jogosult véleményét kifejteni. Jogosult továbbá egyes kérdéseknek az ülés napirendjére felvételét kezdeményezni.
8. A Kollégium tagja a miniszter megbízása alapján jogosult — a tárca egészét érintő kérdésekben is — a Belügyminisztérium állásfoglalásainak közlésére és képviselésére.
9. A Kollégium tagja a miniszter megbízása alapján vizsgálatot végez a belügyi szerveknél és tapasztalatairól, javaslatairól a Kollégium ülésén beszámol. Indokolt esetben jogosult a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére — az egyébként hatáskörébe nem tartozó területeken is — utasítást adni. Ilyenkor azonban az érintett szerv vezetőjét köteles intézkedéséről tájékoztatni.
10. A Kollégium tagjai a két Kollégiumi ülés között megtartott miniszteri értekezleteken megtárgyalt kérdésekről tájékoztatást kapnak.
11. Díszünnepségeken, fogadásokon és koszorúzásokon, stb. való részvételre a miniszter általában a Kollégium tagjait bízta meg.
12. A Kollégium tagjai megkapják az MTI által kiadott „Bizalmas” és egyéb tájékoztatókat, valamint a BM Főigyeleti Osztály napi jelentését.

A miniszter megküldi a Kollégium tagjainak azokat a párt- és kormányhatározatokat, valamint egyéb anyagokat, amelyeket tájékoztatásuk céljából szükségesnek tart.

A KOLLÉGIUM MUNKATERVE

13. A Kollégium munkáját munkaterv alapján végzi. A munkaterv féléves időszakra határozza meg a Kollégium tevékenységét.

A Kollégium tagjai a munkatervbe fel nem vett kérdések napirendre tűzését is indítványozhatják, ha az időközben jelentkező körülmények azt indokolják.

14. A munkatervre vonatkozó javaslatokat a Kollégium tagjainak minden évben május 31-ig, illetve november 30-ig kell írásban közölni a Kollégium titkárával. A munkatervet a Kollégium titkára készíti elő jóváhagyásra.
15. A munkatervben fel kell tüntetni:
 - az ülések időpontját,
 - a napirendre kerülő kérdések tárgyát,
 - az előterjesztésért felelős államtitkár, miniszterhelyettes, vagy miniszteri közvetlen szerv vezetője nevét,
 - az előterjesztések elkészítésének határidejét.
16. A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a Kollégium tagjainak, akik felelősek a hatáskörükbe tartozó előterjesztések határidőre történő elkészítéséért, továbbá az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztály vezetőjének.

A KOLLÉGIUMI ÜLÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE

17. Az előterjesztéseket a következő szempontok alapján kell elkészíteni:
 - az előterjesztés politikailag és szakmailag magasfokú igényességgel elemezze az adott kérdést, felépítésében azonban legyen szabatos és rövid;
 - az előterjesztéshez — ha intézkedés szükséges — mellékelni kell a konkrét feladatokat tartalmazó jogszabály, vagy egyéb tervezetet is.

Az írásos anyagok áttekinthetőség szempontjából másfélsoros gépelési sortávolsággal készüljenek.

18. Az előterjesztés első oldalán fel kell tüntetni:
 - az előterjesztő szerv megnevezését,
 - az előterjesztés tárgyát,
 - az előterjesztés jóváhagyását,
 - az érdekeltek egyetértését vagy eltérő véleményét.

Véleményeltérés esetén az észrevételeket tartalmazó iratot az előterjesztéshez mellékelni kell.

19. Az előterjesztést a készítőnek előzetesen egyeztetni kell az érintett belügyi szervekkel, valamint — szükséges esetben — a társszeminisztériumok, illetőleg az országos hatáskörű szervek vezetőivel, különös tekintettel a felmerülő anyagi, pénzügyi és létszámkihatásokra. Ha az előterjesztés tárgya jogszabály, jogi iránymutatás vagy belügyi rendelkezés, az egyeztetés az 1/1976. BM számú utasításban foglaltak szerint történik.

Az észrevételezésre megküldött előterjesztésekre az illetékes belügyi szerv vezetőjének 15 napon belül választ kell adni.

20. Az előterjesztést a tárgyalásra kitűzött határidő előtt egy héttel a Kollégium titkárának kell megküldeni. Egyidejűleg közölni kell a meghívni javasolt személyek nevét.
21. A Kollégium titkára gondoskodik az előterjesztés többszörfőzéséről és az ülés résztvevői részére történő szétküldéséről. Az ülés teljes anyagát meg kell küldeni az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztály vezetőjének is.

A KOLLÉGIUM ÜLÉSEI

22. A Kollégium üléseit a szükségnek megfelelően, de legalább kéthavonként tartja.
23. A Kollégium üléséről való távolmaradást — az indok jelölésével — az államtitkár és a miniszterhelyettesek a miniszternek, a Kollégium többi tagja és az ülésre berendeltek a Kollégium titkárának jelentik be, aki erről a miniszternek jelentést tesz.
24. A Kollégium üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az előterjesztésekkel kapcsolatos hozzászólásokat, valamint a hozott miniszteri döntéseket.
A jegyzőkönyv alapján meg kell szerkeszteni az ülés rövidített jegyzőkönyvét.
25. Az ülés anyagát a tanácskozást követő 24 órán belül az előterjesztő szerv kivételével — vissza kell küldeni a Kollégium titkárának.

26. A Kollégium tagjai a kollégiumi anyagokba bármikor betekinhetnek. Másoknak — a miniszter előzetes jóváhagyása után — a Kollégium titkára adja ki az anyagot betekintésre.

A KOLLÉGIUMI ÜLÉSEN HOZOTT MINISZTERI DÖNTÉSEK

27. A kollégiumi ülésről készített rövidített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a miniszteri döntést, végrehajtásáért felelős személy nevét és a végrehajtás határidejét.
28. A Kollégium titkára az ülést követő 5 napon belül küldje meg a döntést tartalmazó határozatot a Kollégium tagjainak. A döntés végrehajtásában érintett szerv vezetőjének a döntés vonatkozó részéből kivonatot kell küldeni.
29. A Kollégiumon hozott miniszteri döntéseket — a szükségnek megfelelően — a belügyi szervek vezetőivel és az érintett beosztottakkal ismertetni kell. Az egész személyi állományt érintő döntéseket — a miniszter előzetes engedélyével — a belügyi sajtóban is közölni lehet.
30. A kollégiumi ülésen elhangzott vitát, véleményeket bizalmasan kell kezelni. Ezekről felvilágosítást adni nem lehet.
31. A kollégiumi ülésen hozott miniszteri döntésekről olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható:
- a döntés kelte és tárgya,
 - a döntés végrehajtásáért felelős személy,
 - a döntés végrehajtásának határideje,
 - a döntés végrehajtása.
32. A döntés végrehajtásáért az államtitkár, az illetékes miniszterhelyettesek, illetőleg a vezetők a felelősök.
33. Ha a döntésben meghatározott feladat a megjelölt időpontig nem hajtható végre, a határidő meghosszabbítását csak a miniszter engedélyezheti.
34. Ha az előterjesztéshez jogszabály vagy egyéb tervezet is csatolva volt, azt az előterjesztésért felelős tartozik — a BM Titkárság útján — miniszterhez jóváhagyásra felterjeszteni.

a hozott döntés szerint. Ha a döntés végrehajtására „Intézkedési terv”-et kell készíteni, azt két példányban kell jóváhagyásra felterjesztetni. A jóváhagyott „Intézkedési terv” egy példányát a felterjesztőnek vissza kell küldeni, egy példányát pedig a BM Titkárságon kell a kollégiumi anyagok nyilvántartásában lerakni.

35. A Kollégium tevékenységével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásáért a Kollégium titkára felelős.

II.

**A MINISZTERI ÉRTEKEZLET MEGTARTÁSÁNAK
R E N D J E**

A MINISZTERI ÉRTEKEZLET FELADATA

1. A miniszteri értekezlet a miniszter tanácsadó szerve. Alapvető feladata, hogy a miniszter döntését véleményével, javasolataival segítse.
2. A miniszteri értekezletet a miniszter, távollétében az államtitkár vezeti.
3. A miniszteri értekezlet tárgyalja:
 - a közvetlen operatív irányítást és vezetést segítő kérdéseket,
 - a minisztérium egészére vonatkozó legfontosabb politikai, szakmai és az állományt érintő legbizalmasabb kérdéseket,
 - egy-egy szakterület, testület szakmai egység munkájában jelentkező olyan kérdéseket, amelyek a legfelsőbb szintű döntést igénylik,
 - a legfontosabb személyi kérdéseket,
 - az államtitkár, a miniszterhelyettesek, negyedévi kiszálási tervét,
 - a miniszteri értekezlet résztvevőinek évi szabadságolási tervét,
 - a kollégiumi ülés, a miniszteri és a főkapitányi (országos) értekezlet munkatervét,
 - továbbá azokat a kérdéseket, melyeket a miniszter, vagy jóváhagyásával a miniszteri értekezlet résztvevői az ülés elé kívánnak terjeszteni.

A MINISZTERI ÉRTEKEZLET TAGJAINAK FELADATAI

4. Az államtitkár és a miniszterhelyettesek hivatalból tagjai a miniszteri értekezletnek.

Az MSZMP Belügyminisztériumi Bizottságának első titkára állandó meghívottként vesz részt a miniszteri értekezleten.

A miniszteri értekezleten a titkári teendők elvégzése céljából a BM Titkárság vezetője részt vesz.

5. A miniszteri értekezleten történő részvétel személyhez kötött, ezért a tagok akadályoztatása esetén az általa megbízott, vagy kijelölt személy csak a miniszter engedélyével vehet részt az ülésen.

A miniszter az egyes napirendi pontok tárgyalásához más személyeket is meghív, illetőleg berendel.

6. A miniszteri értekezlet munkatervét és az ülések teljes anyagát az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztály vezetőjének meg kell küldeni.
7. A miniszteri értekezleten megvitatásra kerülő napirendekkel kapcsolatban a résztvevők jogosultak kérdéseket feltenni, véleményüket kifejezni.

A MINISZTERI ÉRTEKEZLET MUNKATERVE

8. A miniszteri értekezlet munkáját munkaterv alapján végzi. A munkaterv féléves időszakra határozza meg a miniszteri értekezlet tevékenységét.
9. A munkatervre vonatkozó javaslatokat a miniszteri értekezlet tagjainak minden év május 31-ig, illetőleg november 30-ig kell írásban közölni a BM Titkársággal. A munkatervet a BM Titkárság vezetője készíti elő jóváhagyásra.
10. A munkatervben fel kell tüntetni:
 - az ülések időpontját,
 - a napirendre kerülő kérdések tárgyát,
 - az előterjesztésért felelős államtitkár, miniszterhelyettes vagy miniszteri közvetlen szerv vezetője nevét.
11. A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni a miniszteri értekezlet résztvevőinek, akik felelősek a hatáskörükbe tartozó előterjesztések határidőre történő elkészítéséért.

A MINISZTERI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSE

12. A miniszteri értekezletre az előterjesztéseket a következő szempontok alapján kell előkészíteni:
 - az előterjesztést készítő az ülést megelőzően az érintett szervekkel koordinálja,

- az előterjesztést a készítő szerv vezetője írja alá és azon fel kell tüntetni az előterjesztésért felelős államtitkár, miniszterhelyettes egyetértő aláírását is,
- az előterjesztés rövid, tömör, áttekinthető, állásfoglalásra alkalmas legyen és tartalmazzon határozati javaslatot. Az írásos anyagok áttekinthetőség szempontjából másfélso-ros gépelési sortávolsággal készüljenek,
- az előterjesztést az ülést megelőzően egy héttel kell megküldeni a BM Titkárság vezetőjének,
- az előterjesztés megküldésével egyidejűleg az előterjesztésért felelős közölje a BM Titkársággal, hogy kit kíván meghívni az ülésre.

A BM Titkárság vezetője gondoskodik az előterjesztés többszörözéséről és az értekezlet résztvevői részére történő szétküldéséről.

A MINISZTERI ÉRTEKEZLET ÜLÉSEI

13. A miniszteri értekezlet üléseit a munkatervnek megfelelően általában 2 hetenként tartja.
14. A miniszteri értekezlet tagjainak az ülésen résztvenni kötelező, távolmaradást csak a miniszter engedélyezhet.
15. A miniszteri értekezlet üléséről, az ott elhangzottak alapján „Emlékeztető”-t kell készíteni. Az emlékeztető készítéséért a BM Titkárság vezetője a felelős.
16. Az emlékeztető tartalmazza az előterjesztett napirend tekintetében a miniszter rövid értékelését és hozott döntéseit, feladatok tekintetében a felelőst és a határidőt.
17. Az emlékeztetőt a miniszteri értekezlet tagjai az ülést követő 48 órán belül megkapják.
18. A miniszteri értekezlet anyagát — az előterjesztő szerv kivételével — az ülést követően le kell adni a BM Titkárságnak. A leadott anyagokba az értekezlet résztvevői bármikor betekinhetnek. Másoknak az iratokba betekintést — indokolt esetben — a BM Titkárság vezetője engedélyezhet.

19. A miniszteri értekezlet vitáján elhangzottakat bizalmasan kell kezelni. Ezekről felvilágosítást adni nem lehet.
20. A miniszteri értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a döntés tárgyát és keltét,
 - a döntés végrehajtásáért felelős személy nevét,
 - a döntés végrehajtásának határidejét,
 - a döntés végrehajtását.
21. A miniszteri döntések határidőre történő végrehajtása érdekében az államtitkár vagy a miniszterhelyettesek kötelesek intézkedni. Amennyiben a döntésben meghatározott feladat a megjelölt határidőre nem hajtható végre, a határidő meghosszabbítását csak a miniszter engedélyezheti.
22. Ha az előterjesztéshez jogszabály vagy egyéb tervezet is csatolva volt, azt az előterjesztésért felelős tartozik a hozott döntés szerint — a BM Titkárság útján — a miniszterhez jóváhagyásra felterjeszteni.
23. Az ülés résztvevői a napirendek letárgyalása után szóban tehetnek jelentést vagy adhatnak tájékoztatást, esetleges döntést igénylő, illetve tájékoztatást szolgáló kérdésekben, amelyek a minisztérium felsőszintű vezetését érintik.
24. A miniszteri értekezlettel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásáért a BM Titkárság vezetője a felelős.

III.

**AZ ÁLLAMTITKÁRI
ÉS A MINISZTERHELYETTESI ÉRTEKEZLET
MEGTARTÁSÁNAK
R E N D J E**

A.

AZ ÁLLAMTITKÁRI ÉRTEKEZLET FELADATA

1. Az államtitkári értekezlet az államtitkár tanácsadó, segítő szerve. Feladata, hogy az államtitkár részére véleményével, javaslataival nyújtson segítséget.
2. Az államtitkári értekezletet az államtitkár vezeti, távollétében pedig az általa kijelölt vezető.
3. Az államtitkári értekezlet tárgyalja:
 - a miniszter által előírt kérdéseket,
 - a BM Kollégium és a miniszteri értekezleten a miniszter által hozott határozatok végrehajtásának feladatait,
 - a testületek és a szakmai területek évi munkájáról készült jelentést és a munkatervet,
 - a testületek és a szakmai területek vezetőinek vidéki kiutazási terveit,
 - a legfontosabb személyi kérdéseket,
 - a vezetői értekezlet résztvevőinek évi szabadságolási tervét,
 - továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az államtitkár, illetőleg a testületek és szakmai területek vezetői megtárgyalásra javasolnak és azzal az államtitkár egyetért.

Az államtitkári értekezlet tagjai az államtitkár irányítása alá tartozó testületek és önálló szakmai egységek parancsnokai, illetőleg vezetői, valamint azok, akiket az államtitkár kijelöl. Az értekezletre az illetékes pártbizottság titkárát általános jelleggel meg kell hívni.

4. Az államtitkári értekezleten szóbeli tájékoztató jellegű és írásos előterjesztések szerepelnek. Az írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően egy héttel kell az államtitkárnak felterjeszteni.
5. Az államtitkár az értekezletek idejéről és a megtárgyalásra kerülő témákról az írásban készült előterjesztés csatolásával köteles jelentést tenni a miniszternek.

6. Az államtitkári értekezleteken hozott döntéseket az ülést követő 48 órán belül írásba kell foglalni és fel kell terjeszteni a miniszternek.
7. Az államtitkári értekezleten hozott döntéseket az érintett szakmai vezetőknek végrehajtás céljából írásban meg kell küldeni.
8. Az államtitkári értekezlet előkészítéséről az államtitkári titkársága gondoskodik.
9. Az államtitkári értekezletet kéthetenként — a miniszteri értekezlet után következő héten — kell megtartani.
10. Az államtitkári értekezletre, ha annak szükségessége felmerül, más szakterületek vezetőit, illetve szakembereit is meg lehet hívni.
11. Az államtitkári értekezleten megvitatásra kerülő témákkal összefüggően a résztvevők jogosultak kérdéseket feltenni, véleményüket kifejezni.
12. Az államtitkári értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a döntés tárgyát és keltét,
 - a döntés végrehajtásáért felelős megnevezését,
 - a döntés végrehajtásának határidejét.

B.

A MINISZTERHELYETTESI ÉRTEKEZLET FELADATA

1. A miniszterhelyettesi értekezlet a miniszterhelyettes tanácsadó szerve. Feladata, hogy a miniszterhelyettes részére véleményével, javaslatával nyújtson segítséget.
2. A miniszterhelyettesi értekezletet a miniszterhelyettes vezeti, távollétében pedig az általa kijelölt vezető.
3. A miniszterhelyettesi értekezlet tárgyalja:
 - a miniszter által előírt kérdéseket,
 - a BM Kollégium ülésén és a miniszteri értekezleten a miniszter által hozott határozatok végrehajtásának feladatait,

- a főcsoportfőnökség, országos parancsnokság, csoportfőnökségek és önálló osztályok évi munkájáról készült jelentést és azok munkatervét,
- egyes rendkívüli feladatok végrehajtását megelőzően, annak részletes programját, a rendkívüli feladatok végrehajtását követően pedig az abból levont következtetéseket,
- a csoportfőnökségek és önálló osztályvezetők vidéki kiszállási terveit,
- a legfontosabb személyi kérdéseket,
- a miniszterhelyettesi értekezlet résztvevőinek évi szabadságolási tervét,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket a miniszterhelyettes, vagy a miniszterhelyettesi értekezlet résztvevői megtárgyalásra javasolnak és azzal a miniszterhelyettes egyetért.

A miniszterhelyettesi értekezlet tagjai, a csoportfőnökök, továbbá a miniszterhelyettes által kijelölt szakmai egységek parancsnokai.

A miniszterhelyettesi értekezletre a főcsoportfőnökség PB titkárát állandó jelleggel meg kell hívni. A BM III. Főcsoportfőnökségen a napirendtől, illetve a témától függően külön meg kell hívni az illetékes PB titkárt.

4. A miniszterhelyettesi értekezleten szóbeli tájékoztató jellegű és írásos előterjesztések szerepelnek. Az írásos előterjesztéseket az ülést megelőzően egy héttel kell a miniszterhelyettesnek felterjeszteni.
5. A miniszterhelyettes az értekezletek idejéről és a megtárgyalásra kerülő témákról az írásban készült előterjesztés csatolásával köteles jelentést tenni a miniszternek.
6. A miniszterhelyettesi értekezleten hozott döntéseket az ülést követő 48 órán belül írásba kell foglalni és fel kell terjeszteni a miniszternek.
7. A miniszterhelyettesi értekezleten hozott döntéseket a csoportfőnököknek és az érintett szakmai vezetőknek végrehajtás céljából írásban meg kell küldeni.

8. A miniszterhelyettesi értekezlet előkészítéséről az illetékes miniszterhelyettes titkársága gondoskodik.
9. A miniszterhelyettesi értekezletet kéthetenként — a miniszteri értekezlet utáni héten — kell megtartani.
10. A miniszterhelyettesi értekezletre, ha annak szükségessége felmerül, más szakterületek vezetőit, illetve szakembereit is meg lehet hívni.
11. A miniszterhelyettesi értekezleten megvitatásra kerülő témákkal összefüggően a résztvevők jogosultak kérdéseket feltenni, véleményüket kifejteni.
12. A miniszterhelyettesi értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a döntés tárgyát és keltét,
 - a döntés végrehajtásáért felelős megnevezését,
 - a döntés végrehajtásának határidejét.

IV.

**A BM FŐKAPITÁNYI (ORSZÁGOS)
ÉRTEKEZLET MEGTARTÁSÁNAK
R E N D J E**

A FŐKAPITÁNYI (ORSZÁGOS) ÉRTEKEZLET FELADATA

1. A párt- és minisztertanácsi határozatokból adódó feladatok és a szakmai parancsnoki intézkedések egységes értelmezésének elősegítése, a vezetői és irányítói tevékenység meghatározása, és ezáltal a központi állásfoglalások egységes végrehajtásának biztosítása.
2. A főkapitányságok területén jelentkező, a politikai és szakmai munkában előforduló vitás kérdések egységes értelmezése, a helyes állásfoglalás kialakítása után a végrehajtó munka meghatározása.
3. A minisztérium egyes részterületeit érintő kérdések tárgyalása, továbbá a szakterületek tevékenységével kapcsolatos konkrét tennivalók meghatározása.

A FŐKAPITÁNYI (ORSZÁGOS) ÉRTEKEZLET RÉSZTVEVŐI

4. A főkapitányi (országos) értekezlet (a továbbiakban: értekezlet) résztvevőit — a napirendekért felelős javaslatára — a miniszter határozza meg. A résztvevők köre függ a napirenden szereplő témától.
5. Az értekezlet résztvevőinek akadályoztatása esetén helyettesítés csak a miniszter, illetve az államtitkár vagy az illetékes miniszterhelyettes engedélyével történhet.
6. Az értekezleten résztvevők jogosultak a napirenddel kapcsolatos kérdéseket feltenni, véleményüket kifejezni, javaslatokat tenni.

AZ ÉRTEKEZLET MUNKATERVE

7. Az értekezleteket munkaterv szerint kell szervezni. A munkaterv egy féléves időszakra határozza meg az értekezlet tevékenységét. A munkaterv tartalmazza a félév folyamán megtárgyalásra kerülő főbb témákat.
8. Az államtitkár és a miniszterhelyettesek a munkatervbe fel nem vett kérdések napirendre tűzését is indítványozhatják.
9. A munkatervre vonatkozó javaslatokat az államtitkár és a miniszterhelyettesek minden év május 31-ig, illetőleg no-

vember 30-ig közöljék a BM Titkárság vezetőjével. A munkatervet a BM Titkárság vezetője készíti elő jóváhagyásra.

10. Az értekezletet általában havonta egyszer, a hónap utolsó pénteki napján kell szervezni. Amennyiben annak indokai felmerülnek, úgy főkapitányi értekezlet más időpontban is szervezhető.
11. A munkatervben fel kell tüntetni:
 - az értekezlet időpontját,
 - a napirendre kerülő kérdések tárgyát,
 - a napirendért felelős államtitkár, a miniszterhelyettes vagy miniszteri közvetlen szerv vezetője nevét,
 - a napirend készítésének határidejét.
12. A jóváhagyott munkatervet meg kell küldeni az államtitkárnak és a miniszterhelyetteseknek. A felelős gondoskodik a napirenden szereplő beszámoló határidőre történő elkészítéséről.

AZ ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSE

13. Az értekezlet napirendjét írásban kell elkészíteni szakmailag magasfokú igényességgel. A beszámoló elemezze az adott kérdést és határozza meg a konkrét feladatokat.
14. Az értekezlet anyagát az érintett társszervekkel egyeztetni kell.
15. Az értekezlet napirendjeit úgy kell szállítani, hogy az lehetőleg egy szakterület munkájával, problémáival, a meghatározandó feladatokkal foglalkozzon.
16. A napirend anyagát, ha annak szükségessége felmerül — a miniszter jóváhagyásával — előzetesen vagy utólag meg lehet küldeni az értekezlet résztvevőinek.

AZ ÉRTEKEZLET RENDJE

17. Az értekezletre történő berendelésről és a meghívásokról, valamint a napirendek megküldéséről a BM Titkárság vezetője gondoskodik.

18. Az értekezletről való távolmaradást a miniszter, vagy az államtitkár, illetve a napirend szerint illetékes miniszterhelyettes engedélyezhet.
19. Az értekezletet a miniszter, az államtitkár vagy a tárgy szerint illetékes miniszterhelyettes vezeti. A napirend előadója a BM egyes szakterület felelős vezetője (főcsoportfőnök-helyettes, csoportfőnök, önálló osztályvezető, stb.) is lehet.
20. Az értekezlet jegyzőkönyvezéséről a napirendért felelős köteles gondoskodni. Annak tisztázott példányát az értekezletet követő 48 órán belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvek egy példányát — a napirend anyagával együtt — irattározás céljából a BM Titkárság vezetőjének meg kell küldeni. Az értekezlet anyagába a BM Titkárság vezetője engedélyével lehet betekinteni.
21. Az értekezlet szervezési és adminisztrációs feladatainak ellátásáért a BM Titkárság vezetője a felelős.

V.

**A RENDŐR-FŐKAPITÁNY ÁLTAL
MEGTARTÁSRA KERÜLŐ VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK**

R E N D J E

**A RENDŐR-FŐKAPITÁNY ÁLTAL
MEGTARTÁSRA KERÜLŐ VEZETŐI ÉRTEKEZLET
FELADATA**

1. A rendőr-főkapitány által megtartásra kerülő vezetői értekezlet (a továbbiakban: értekezlet) feladata, hogy véleményével javaslataival a főkapitány részére nyújtson segítséget.
2. Az értekezletet a főkapitány, távollétében az általa kijelölt helyettese vezeti.
3. Az értekezlet tárgyalja:
 - a főkapitányság egészére, egy-egy szakterületre, osztályra vagy kapitányságra vonatkozó, vagy azzal összefüggő szakmai jellegű kérdéseket;
 - a főkapitányság, az osztályok és a kapitányságok évi munkájáról készült jelentést és azok munkaterveit;
 - egyes rendkívüli feladatok végrehajtását megelőzően annak részletes programját, a feladat befejezését követően pedig a következtetéseket;
 - fontosabb személyi kérdéseket;
 - a főkapitányság vezetőinek évi szabadságolási tervét;
 - továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket a főkapitány vagy az értekezlet résztvevői megtárgyalásra javasolnak és azzal a főkapitány egyetért.

A vezetői értekezlet tagjai a főkapitány-helyettesek, és azok, akiket a főkapitány kijelölt. Az értekezletre a főkapitányság pártbizottság titkárát állandó jelleggel meg kell hívni.
4. Az értekezleten szóbeli tájékoztató jellegű és írásos előterjesztések szerepelhetnek. Az írásos előterjesztéseket egy héttel kell az ülést megelőzően a főkapitánynak felterjeszteni.
5. Az értekezlet idejéről és a tárgyalásra kerülő témákról az írásban készült anyagok csatolásával az ülést megelőző egy héttel a főkapitány köteles jelentést tenni a miniszternek.

6. Az értekezleteken hozott döntéseket az ülést követő 48 órán belül írásba kell foglalni. Az írásba foglalt döntés egy példányát fel kell terjeszteni a miniszternek.
7. Az értekezleten hozott döntéseket az értekezlet résztvevőinek és a végrehajtásért felelős szakmai vezetőknek írásban meg kell küldeni.
8. Az értekezlet előkészítéséről a főkapitányság titkársága gondoskodik.
9. Az értekezletet kéthetenként kell megtartani.
10. Az értekezletre, ha annak szükségessége felmerül, a szakterületek vezetőit, a kapitányságvezetőket és egyes kérdések eldöntéséhez a szakterületek szakembereit is meg kell hívni.
11. Az értekezleten megvitatásra kerülő témákkal összefüggésben a résztvevők jogosultak kérdéseket feltenni és véleményüket kifejteni.
12. Az értekezleten hozott döntésekről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
 - a döntés tárgyát és keltét,
 - a döntés végrehajtásáért felelős megnevezését,
 - a döntés végrehajtásának határidejét.

VI.

**A BM HATÁRŐRSÉG ORSZÁGOS PARANCSNOKA,
A BM KORMÁNYŐRSÉG PARANCSNOKA
ÉS A BM TŰZOLTÓSÁG ORSZÁGOS PARANCSNOKA
ÁLTAL MEGTARTÁSRA KERÜLŐ
VEZETŐI ÉRTEKEZLETEK
R E N D J E**

A BM Határőrség Országos parancsnoka, a BM Kormányőrség parancsnoka és a BM Tűzoltóság Országos parancsnoka által megtartásra kerülő vezetői értekezletek rendjét a szakfelügyeletet gyakorló államtitkár, illetve miniszterhelyettes határozza meg.