

*Működését megkezdte,
dr. Tóth László ORFK Hiv. ÜTOV.*

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

10—22/8/1980.

191 *
-

**A BELÜGYMINISZTERIUM
FŐÜGYELETI OSZTÁLYA
ÜGYRENDJE**



10—22/8/1980.

A rendeltetés megnevezése:

Dr. Tóth Lajos

Beosztása: ORFK Hivatali ÜTO vez.

1999 06. 16.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

8/1980. számú

P A R A N C S A

**a Belügyminisztérium Főügyeleti Osztálya
ügyrendjének kiadásáról**

Budapest, 1980. évi március hó 12-én.

A Belügyminisztérium Főügyeleti Osztályának feladatkörét, irányításával, működésével összefüggő feladatokat, valamint a hatásköri rendelkezéseket tartalmazó ügyrendet kiadom és

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

1. A Belügyminisztérium Főügyeleti Osztálya ügyrendjében meghatározott vezetők gondoskodjanak az ügyrendben foglaltak végrehajtásáról.
2. Ez a parancs kiadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a BM Főügyeleti Osztályának a 10—1037/1972. számon kiadott ügyrendje hatályát veszti.

Az illetékes parancsnokok gondoskodjanak arról, hogy a Belügyminisztérium Főügyeleti Osztályának ügyrendjét a belügyi szervek ügyeleteinek személyi állománya megismerje és előírásait megfelelően alkalmazza.

BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

Készült: 200 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,
főcsoportfőnök-helyettesek,
országos parancsnokok, helyetteseik,
csoportfőnökök, helyetteseik,
önálló osztályvezetők,
BM iskolák parancsnokai,
BM FRE parancsnoka,
BM ORFK Útellenőrző Parancsnokság vezetője,
BM Főigazgatási Osztály vezetője, helyettese, ügyeletvezetői,
budapesti, megyei rendőr-főkapitányok,
országos parancsnokságok,
BM III/II., III., IV. Csoportfőnökség,
BM ORFK III. Csoportfőnökség ügyeletvezetői,
BRFK Központi Ügyeleti Osztály vezetője,
megyei rendőr-főkapitányságok központi ügyeletvezetői.

A BELÜGYMINISZTERIUM FŐÜGYELETI OSZTÁLY FELADATAI

1. A Belügyminisztérium Főügyeleti Osztálya (a továbbiakban: Osztály) a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségében működik. Szervezetileg a BM Titkársághoz tartozik.

A Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és szervei ügyeleti szolgálatára háruló feladatok végrehajtásának irányítását és ellenőrzését a miniszter megbízása alapján a BM Titkárság vezetője (a továbbiakban: Titkárság vezetője) végzi.

2. Az Osztály ellátja a minisztérium központi ügyeleti szolgálatát. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket — az ország területén történt rendkívüli eseményekkel, s más szolgálati kötelemekkel összefüggően — jogszabályok, belügyi rendelkezések hatáskörébe utalnak.

Ennek keretében:

- a) kiemelkedően súlyos — országos jelentőségű — rendkívüli esemény bekövetkezései halaszthatatlan rendőri — elsődleges ügyeleti intézkedéseket foganatosít. Ha az esemény elhárításában több belügyi szerv vesz részt, ezen szervek ügyeleti szolgálatának tevékenységét irányítja, összehangolja;
 - b) ellenőrzi, hogy a belügyi szervek ügyeleteinek rendkívüli események elhárítása érdekében tett intézkedései megfelelnek-e a jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben meghatározott követelményeknek;
 - c) szorosan együttműködik a rendkívüli események elhárításában érintett társmisztériumok, országos hatáskörű szervek ügyeleti szolgálataival.
3. Az Osztály összefogja a minisztérium központi szervei, az országos (kormányország) parancsnokságok, a budapesti és a megyei rendőr-főkapitányságok ügyeleteinek rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentőszolgálati tevékenységét. Értékeli és összefoglalja az eseményekről szóló jelentéseket, s teljesíti jelentőszolgálati kötelemait.

Az Osztály jelentőszolgálati kötelme teljesítésének rendje:

a) a jogszabályban kiemelt rendkívüli eseményekről, valamint az elhárításuk érdekében tett rendőri — elsődleges ügyeleti — intézkedésekről **azonnal**, illetve **folyamatosan** tesz jelentést:

— **hivatali idő alatt:**

- a miniszternek, az államtitkárnak, a miniszterhelyetteseknek,
- a Titkárság vezetőjének, s az illetékes főcsoportfőnök-helyettesnek,
- tájékoztatja a minisztérium érintett központi szerveinek vezetőit;

— **hivatali idő után:**

- a Titkárság vezetőjének, illetve az illetékes főcsoportfőnök-helyettesnek;

— **heti pihenő és munkaszüneti napokon:**

- a miniszteri ügyeletesnek.

b) az olyan rendkívüli eseményről szóló jelentést, — jelzést, információt — amelyben a minisztérium valamely központi szervének, országos (kormányország) parancsnokságnak haladéktalanul intézkednie szükséges, soronkívül továbbítja az érintett szerv vezetőjéhez, illetve ügyeletéhez;

c) a kiemelkedően súlyos rendkívüli eseményekről — hivatali idő után, heti pihenő és munkaszüneti napokon — az illetékes főcsoportfőnök-helyettes, illetve a miniszteri ügyeletes előzetes engedélyével jelentést tesz az MSZMP KB ügyeletesének, a Minisztertanács Titkársága hivatali ügyeletének, továbbá tájékoztatja az eseményben érintett társmisztérium, országos hatáskörű szerv ügyeletét;

d) a hazánkban működő diplomáciai testületekkel, — képviseletekkel — ezek tagjaival, vagy más államokban dolgozó, de az ország területén tartózkodó — átutazó — és diplomáciai mentességet élvező, valamint a nem magyar állampolgárságú személyekkel kapcsolatos rendkívüli eseményekről értesíti — az illetékes szervek tájékoztatása céljából — a BM III. Főcsoportfőnökség, a BM ORFK III. Csoportfőnökség érintett vezetőjét, illetve ügyeletét;

- e) a jogszabály értelmében jelentési kötelezettség alá tartozó rendkívüli eseményekről — naponként — összefoglaló, tájékoztató jelentést készít, s azt az elosztóban meghatározott vezetők részére felterjeszti, illetve megküldi.
4. Az Osztály a minisztériumra háruló ügyeleti feladatok egységes végrehajtásának biztosítása érdekében szakirányítást gyakorol a belügyi szervek ügyeleti szolgálatának tevékenysége felett:
- a) elősegíti, hogy a belügyi szervek ügyeletei a jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben előírt módon az össz-belügyi érdekeknek megfelelően végezzék feladataikat;
 - b) átfogó ismereteket szerez a belügyi szervek ügyeleti munkáját érintő legfontosabb kérdésekben. Figyelemmel kíséri:
 - az ügyeleti szolgálati rendszer működését,
 - az ügyeleti állomány felkészültségét, alkalmasságát,
 - az ügyeleti szolgálat rendelkezésére álló eszközök felhasználásának hatékonyságát,
 - a rendkívüli eseményben tett ügyeleti intézkedések eredményességét.
- Ellenőrzései során elemzi, értékeli az ügyeleti munka fejlődését gátló, akadályozó tényeket, okokat, s azok megszüntetésére javaslatot tesz. Intézkedik az ügyeleti munka eredményes módszereinek elterjesztésére, alkalmazására;
- c) közreműködik a belügyi szervek ügyeletvezetőinek — a vezetői továbbképzés keretében szervezett — szakmai oktatásában.
5. Az Osztály elvégzi a kormányügyeletes, a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatalának ügyeletes és a miniszteri ügyeletes közötti kapcsolat fenntartásával összefüggő nyilvántartási feladatokat.
6. Az Osztály közreműködik a minisztérium központi épülete biztonságával, a vezetői munkahelyek védelmével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

7. A BM „M” és Szervezési Csoportfőnökség „M” osztályával szorosan együttműködve elvégzi a rendkívüli, vagy háborús időszakra vonatkozó — hatáskörébe utalt — feladatokat.

II. Fejezet

AZ OSZTÁLY SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁSA

8. Az Osztály szervezetiileg I., II., III. számú ügyeleti váltásra tagozódik, ezeket az ügyeletvezetők irányítják.
9. Az Osztály vezetője a Titkárság vezetőjének közvetlen alárendeltségében szervezi, irányítja és ellenőrzi az Osztály munkáját.
10. Az Osztályt az osztályvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén kinevezett helyettese vezeti.

III. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE, FELADATAI

11. Az Osztály vezetője felelős: az Osztály tevékenységéért, működéséért; a jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben az Osztály részére meghatározott ügyeleti feladatok végrehajtásáért; az Osztály személyi állományának — politikai, szakmai — felkészültségéért, erkölcsi-fegyelmi helyzetéért; az államtitok és szolgálati titok megőrzéséért.
12. Az osztályvezető:
- a) jogosult eljárni, intézkedést kezdeményezni, illetve köteles intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre jogszabály, belügyi rendelkezés feljogosítja, valamint amelyekre közvetlen, vagy magasabb előljárója felhatalmazza;
 - b) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben. Jogkörét döntések, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások kiadása útján gyakorolja;

- c) jogkörébe vonhatja, megváltoztathatja, hatályon kívül helyezheti a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és beosztottak intézkedéseit;
- d) a feladatkörébe utalt ügyekben a minisztérium azonos szintű vezetőivel, illetve a társmisztériumok, országos hatáskörű szervek azonos jogállású ügyeleteinek vezetőivel kapcsolatot tart fenn;
- e) engedélyezi az Osztály személyi állományának évi — tanulmányi — szabadságát, Budapest területéről történő eltávozását;
- f) dicsérő és fenyítő jogkörét a vonatkozó szabályzatokban előírtak szerint gyakorolja.

13. Az osztályvezető a Titkárság vezetőjéhez felterjeszti:

- a) a Titkárság vezetőjének egyetértési, jóváhagyási, vagy kiadmányozási jogkörébe tartozó jelentések, javaslatok, ügyiratok tervezetét;
- b) az Osztály éves munka, ellenőrzési, továbbképzési, valamint szabadságolási tervére vonatkozó javaslatát, az Osztály munkáját értékelő, az ellenőrzések tapasztalatait összefoglaló jelentését;
- c) a Titkárság vezetőjének egyetértési, vagy jóváhagyási jogkörébe tartozó káder és személyügyi javaslatokat, a személyi állomány külföldre távozási — utazási — kérelmét.

14. Az osztályvezető feladatkörében:

- a) biztosítja, hogy az Osztály személyi állománya az ügyeleti és más szolgálati feladatait a jogszabályok, belügyi rendelkezések előírásainak, illetve az előljárói döntéseknek megfelelően végezze;
- b) gondoskodik az Osztály feladatainak elvégzéséhez szükséges feltételekről.
Eszközeinek fejlesztésére javaslatot tesz;
- c) szervezi a belügyi szervek ügyeleti munkájának ellenőrzését, s a tapasztalatokat — javaslataival együtt — jelentésben összefoglalja, a feltárt hibák megszüntetésére jogkörében intézkedik;

- d) a belügyi szervek ügyeletvezetői részére — előzetes engedéllyel — országos értekezletet szervez;
- e) kiemelkedően súlyos — országos jelentőségű — rendkívüli esemény bekövetkezésekor irányítja, összehangolja a belügyi szervek ügyeleti szolgálatának intézkedéseit;
- f) rendkívüli esemény dezinformatív, vagy késedelmes jelentése miatt az érintett belügyi szerv ügyeletvezetőjét, ügyeletését igazoló jelentésre utasítja;
- g) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket beszámoltatja; értékeli az Osztály munkáját, s a személyi állomány további feladatait meghatározza;
- h) az Osztály állományának személyi ügyeiben való döntésnél köteles figyelembe venni az illetékes pártszervek, párt és tömegszervezetek hatásköri, illetőleg véleményezési listáját. Köteles biztosítani, hogy a társadalmi szervezetek jogszabályon, határozaton, vagy belügyi rendelkezésen alapuló egyetértési, véleményezési és javaslat-tételi joga érvényesüljön;
- i) intézkedik az Osztály harckészültségének fenntartására, fejlesztésére. Rendkívüli viszonyok között teljesíti az Osztály „M” tervében előírt kötelmeit.

IV. Fejezet

AZ OSZTÁLYVEZETŐ-HELYETTES JOGKÖRE, FELADATAI

- 15. Az osztályvezető-helyettes az osztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, s gyakorolja az osztályvezető jogkörét.
- 16. Az osztályvezető-helyettes állandó feladatai:
 - a) szervezi és ellenőrzi az Osztály személyi állományának továbbképzését, biztosítja az oktatás tárgyi szükségleteit;
 - b) gondoskodik az Osztály szolgálati feladatainak elvégzéséhez szükséges eszközökkel való folyamatos ellátásáról. Intézkedik a technikai berendezések rendszeres karbantartására;

- c) irányítja az Osztály ügyviteli munkáját, ellenőrzi az ügyiratkezelésre, az államtitokra, s a szolgálati titokra vonatkozó szabályok megtartását;
- d) az ügyeletvezetők — szabadság, vagy más ok miatti — távolléte esetén ügyeletvezetői szolgálatot lát el.

V. Fejezet

AZ ÜGYELETVEZETŐ JOGKÖRE, FELADATAI

17. Az ügyeletvezető irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt működő ügyeleti váltás rendkívüli eseményekkel, más szolgálati kötelemekkel összefüggő feladatainak végrehajtását. Felelős az ügyeleti váltás felkészültségéért, intézkedéseinek törvényességéért, az ügyeleti munka szervezett, s a követelményeknek megfelelő színvonalon történő elvégzéséért.
18. Az ügyeletvezető:
 - a) biztosítja az Osztály ügyeleti szolgálata ellátásának folyamatosságát. Szoros kapcsolatot tart — híreszközők útján — a minisztérium központi szervei, az országos (kormányórság) parancsnokságok, s a rendőr-főkapitányságok azonos időben szolgálatot teljesítő ügyeletvezetőivel, ellenőrzi azok készenléti helyzetét;
 - b) rendkívüli esemény bekövetkezésekor — ha szükségessé válik — megszervezi az esemény elhárításában érintett társmínisztériumok, országos hatáskörű szervek ügyeleteivel az együttműködést;
 - c) a minisztérium vezetőinek engedélyezési körébe tartozó csapaterők, speciális alegységek, eszközök, belügyi, vagy honvédségi légijárművek igénybevétele esetén elvégzi az Osztály számára külön rendelkezésekben előírt feladatokat;
 - d) a kiemelkedően súlyos — országos jelentőségű, vagy több belügyi szervet érintő — rendkívüli esemény bekövetkezésekor — az osztályvezető, vagy helyettese beérkezéséig — irányítja, összehangolja az eseményben eljáró belügyi szervek ügyeleteinek intézkedéseit;
 - e) összefogja és egyezteti a belügyi szervek ügyeleteinek rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentőszolgálati te-

vékenységét. Megszervezi az Osztály napi tájékoztató jelentése elkészítését. Felelős a jelentés tartalmáért, színvonaláért;

- f) a minisztérium vezetői részére, a kiemelt rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségeket — az ügyeletvezető-helyettessel megosztva — ezen Ügyrend I/3. pontjában előírtak szerint teljesíti.

19. Az ügyeletvezető hivatali idő után, heti pihenő és munkaszüneti napokon:

- a) intézkedik a sürgős jelzéssel elrendelt személy és tárgykörözések soronkívüli leadására. A körözésben érintett belügyi szervek ügyeletvezetőit ellenőrzi, hogy azok a körözés sürgősségére vonatkozó rendelkezések szerint jártak-e el;
- b) a minisztérium vezetőihez, a központi épületben elhelyezett szervekhez forduló — halaszthatatlan intézkedést igénylő — közérdekű bejelentést — panaszt — tevő személyt meghallgatja. A bejelentést — panaszt — felveszi, s haladéktalanul továbbítja a minisztérium illetékes központi szervének vezetőjéhez, vagy ügyeletéhez. Ha a késedelem veszéllyel jár — a bejelentés — panasz — továbbításával együtt — a szükséges ügyeleti elsődleges intézkedéseket hatáskörében soronkívül megteszi;
- c) a minisztérium központi épületébe érkezett futár, vagy postai küldeményeket átveszi, s a címzetthez — sürgősségüknek megfelelően — a biztonsági és titokvédelmi szabályok megtartásával továbbítja;
- d) a minisztérium központi szervei beosztottjainak — vidékre történő szolgálati kiküldetés esetén — utólagos elszámolásra útielőleget ad ki;
- e) teljesíti a minisztérium vezetői irodahelyiségeinek, valamint a központi épület biztonsága védelmével kapcsolatosan az Osztály számára külön rendelkezésekben előírt feladatokat;
- f) indokolt esetben engedélyezi a minisztérium központi épületében elhelyezett szervek beosztottjainak az épületbe történő beléptetését;

- g) a BM Sajtóosztály vezetőjének egyetértésével egyes közlekedési és üzemi balesetekről tájékoztatja az MTI-t, a rádiót, a sajtót;
- h) rendkívüli, vagy háborús időszakban irányítja a riadó elrendelésével, illetve a harckészültségbe helyezéssel, s a sugárfigyelő-szolgálattal kapcsolatban a váltásra háruló feladatok végrehajtását.

VI. Fejezet

AZ ÜGYELETVEZETŐ-HELYETTES JOGKÖRE, FELADATAI

- 20. Az ügyeletvezető-helyettes az ügyeletvezetőt — távolléte esetén — helyettesíti, s annak jogkörét gyakorolja.
- 21. Az ügyeletvezető-helyettes állandó feladatai:
 - a) biztosítja a belügyi szervek ügyelei által — az Osztály híradási berendezésein — adott, rendkívüli eseményekről szóló jelentések hangszalagon történő rögzítését. Gondoskodik a fontosabb jelentések haladéktalan írásba foglalásáról;
 - b) elvégzi a kormányügyelet, a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatala ügyeletese, s a miniszteri ügyelet közzötti kapcsolat fenntartását elősegítő telefonszámokat, lakás-címeket egyeztető feladatokat;
 - c) a sürgős jelzéssel elrendelt közözesekről haladéktalanul értesíti a BM ORFK I—1. Osztály közözesi alosztályának vezetőjét, illetve közözesi ügyeletését;
 - d) a belügyi szervek ügyelei, vagy más szervek, illetve állampolgárok kérésére intézkedik a HM tűzszerészek ki rendelésére;
 - e) figyelemmel kíséri a minisztérium központi épületében elhelyezett szervek beosztottjai által — az Osztályhoz hivatali idő utáni megőrzésre — átadott lemezszekevény kulcstartódobozok átvételével, leadásával kapcsolatos rendelkezések megtartását. Szabálytalanság esetén annak megszüntetésére soronkívül intézkedik;
 - f) gondoskodik a váltás ügyeleti szolgálatával összefüggő nyilvántartási okmányok pontos vezetéséről.

VII. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS SZABÁLYAI

22. Az Osztály ügyintézési feladatait az ügyviteli- ügykezelési szabályok előírásainak megfelelően, az államtitok és szolgálati titok megőrzésére vonatkozó szabályok, s a konspirációs követelmények megtartásával végzi.
23. Az Osztály feladatainak teljesítése során keletkezett és irattározásra nem kerülő iratok — jelentések, statisztikai lapok, stencil-papírok, stb. — selejtezésükig zárt helyen, illetéklének betekintését kizáró módon tárolhatók.
24. A belügyi szervek azonos szintű — jogállású — vezetőivel, — vagy a külső szervek megkeresésére a Titkárság vezetőjének felhatalmazása alapján — levelezést az Osztály vezetője, távollétében az osztályvezető-helyettes folytathat.
25. Külföldi szervezeteknek, vagy állampolgároknak az Osztály személyi állománya tájékoztatást — felvilágosítást — nem adhat. Az ilyen igényrel jelentkezőket a BM Titkársághoz kell irányítani.
26. Magyar állampolgárok részére — kérésükre — közlekedési — légi, vasúti, vízi, közúti — baleseti eseményekben — csak a balesetben részt vevők személyazonosságára vonatkozóan — a szolgálatban levő ügyeletvezető adhat tájékoztatást.
Belügyi beosztottról postai távbeszélővonalon felvilágosítás csak életveszély, vagy más halasztást nem tűrő esetben (elhalálozás, közlekedési baleset) a titok védelmi szabályok figyelembevételével adható.

VIII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

27. Az Osztály híradástechnikai berendezéseit, valamint azok diszpécser jellegű szolgáltatásait — különböző távbeszélő-állomások összekapcsolását — csak rendkívüli eseményekkel, vagy más halaszthatatlan szolgálati feladatok végrehajtásával összefüggésben lehet igénybevenni. Belügyi beosztottak részére személyes jellegű beszélgetés csak életveszély, vagy más halasztást nem tűrő esetben engedélyezhető.