

10—22/9/1980.

136 *

TÖRÖLVE!	
A minősítést megszüntette:	
Név: dr. Póler Salvador	
Beosztása: b-m.	
Rendkezes dátuma:	2000 -06-30
Rendkezes száma: 40-10-100/5-349/2000.	
Törles hitelesül:	
P. H.	aláírás

A BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁG
ÜGYRENDJE



TÖRÖLVE!

A minősítést megszüntette:

Név: *Dr. Kulcsár Sándor*

Beosztása: *fm.*

Rendelkezés

dátuma:

2000 -06- 3 0

Rendelkezés száma: *40-16/100/5-349/2000*

Törlés hitelűl:

P. H.

aláírás

10—22/9/1980.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK****9/1980. számú****P A R A N C S A****a Belügyminisztérium Titkársága ügyrendjének kiadásáról****Budapest, 1980. évi március hó 12-én.**

A Belügyminisztérium Titkárságának feladatkörét, az irányításával és működésével kapcsolatos alapvető 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 Titkársága Ügyrendjében meghatározott vezetők gondoskodjanak az Ügyrendben foglalt feladatok végrehajtásáról.
2. Ez a parancs 1980. július 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Belügyminisztérium Titkárságának a 10—1036/72. valamint a Belügyminisztérium Miniszteri Műszaki Szaktanácsadó és BM Műszaki Információs és Dokumentációs Alosztály 10—479/1976. számon kiadott ügyrendjei hatályukat veszítik.

A Belügyminisztérium Titkárságának Ügyrendjét az érintett személyi állománnyal a szükséges mértékben ismertetni kell.

BENKEI ANDRÁS s. k.,
belügyminiszter

Készült: 150 példányban.

Kapják: államtitkár,

miniszterhelyettesek,

főcsoportfőnök-helyettesek,

országos parancsnokok,

csoportfőnökök,

önálló osztályvezetők,

budapesti, megyei rendőr-főkapitányok.

A BELÜGYMINISZTERIUM TITKÁRSÁGÁNAK FELADATAI

1. A Belügyminisztérium Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) a belügyminiszter és a Belügyminisztérium vezetőinek véleményező, előkészítő, koordináló és javaslattevő szerve.
2. A Titkárság alapvető feladata közreműködni az előterjesztések, nemzetközi egyezmények, jogszabályok, belügyi rendelkezések tervezeteinek kidolgozásában, koordinálni e tervezeteket, továbbá javaslatot tenni a tervezetekre vonatkozó egyeztetett minisztériumi állásfoglalásra, felterjeszteni a tervezeteket jóváhagyásra; szervezni és ellenőrizni a belügyi szervek ügyintézéssel és ügykezeléssel, valamint az állam- és szolgálati titok védelemmel kapcsolatos munkáját; intézni a közérdekű bejelentéseket, javaslatokat és panaszokat; szervezni a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) által tartott vezetőtestületi üléseket és rendezvényeket; gondoskodni — a kommunikációs szervek és a propaganda eszközei útján — a lakosság megfelelő tájékoztatásáról, jogtudatának fejlesztéséről, a szakterületek tevékenységét elősegítő információk gyűjtéséről, azok alapján tájékoztatók, tanulmányok kiadásáról, ellátni az ügyeleti és a futárszolgálati tevékenység megszervezésével, felügyeletével összefüggő feladatokat.
3. A Titkárság feladatait a jogszabályok, belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások és a miniszter rendelkezései alapján végzi.
A Titkárság feladatai ellátása során szorosan együttműködik a Belügyminisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szerveivel, továbbá az állami, társadalmi, gazdasági szervek, a néphadsereg, a fegyveres testületek és a rendészeti szervek azonos jogállású szerveivel.
4. A Titkárság jogkörébe tartozó feladatok végrehajtásáról a Titkárság vezetője az irányítása alá rendelt szervek útján gondoskodik.
5. A Titkárság vezetője rendszeresen beszámol tevékenységéről a miniszternek, valamint az illetékes pártszervnek.

II. Fejezet

A TITKÁRSÁG SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

6. A Titkárság szervezetiileg osztályokra tagozódik.
7. A Titkárság szervei:
 - a) Jogi Osztály,
 - b) Igazgatási Osztály,
 - c) Sajtóosztály,
 - d) Főügyeleti Osztály (feladatkörét és szervezetét külön ügyrend tartalmazza),
 - e) Országos Futárszolgálat.
8. A Titkárság vezetője — a miniszter közvetlen alárendeltségében — szervezi és irányítja a Titkárság munkáját.
9. A Titkárságot — a Titkárság vezetőjének távollétében, vagy akadályoztatása esetén — kinevezett helyettese vezeti.
10. A Titkárság irányítását és ellenőrzését a Titkárság vezetője az osztályvezetők bevonásával a következők szerint végzi:

A.

A Titkárság vezetőjének irányítása alá tartoznak az osztályvezetők.

B.

A Jogi Osztály vezetőjének irányítása alá tartoznak a:
Jogszabályszerkesztő Alosztály,
Koordinációs Alosztály.

C.

Az Igazgatási Osztály vezetőjének irányítása alá tartoznak az (a):

Operatív Ügyintéző Alosztály,
Ügyvitelszervezési és TÜK Alosztály,
Központi Panasziroda.

D.

A Sajtóosztály vezetőjének irányítása alá tartoznak a:

Sajtó Alosztály,
Propaganda Alosztály,
Információs Alosztály.

E.

Az Országos Futárszolgálat vezetőjének irányítása alá tartoznak a:

Levéli irányító Alosztály,
Futár Alosztály.

III. Fejezet

**A TITKÁRSÁG VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE,
JOGKÖRE ÉS FELADATAI**

11. A Titkárság vezetője felelős: az irányítása alá tartozó szervek tevékenységéért, működéséért, a szocialista törvényesség követelményeinek megfelelő munkavégzésért; a jogszabályok, a belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások által számára és a Titkárság részére meghatározott feladatok ellátásáért, végrehajtásáért.

Felelős továbbá a Titkárság személyi állománya erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, politikai és szakmai felkészültségéért.

12. A Titkárság vezetője mint egyszemélyi felelős vezető irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkáját.
13. A Titkárság vezetője:
- a) jogosult eljárni, állástfoglalni, intézkedni mindazokban az ügyekben, amelyekre jogszabály, belügyi rendelkezés feljogosítja, illetve amikre vonatkozóan a minisztertől, az államtitkártól, illetőleg a miniszterhelyettesektől utasítást vagy felhatalmazást kapott;
 - b) tevékenységi körében belügyi rendelkezést és belügyi iránymutatást ad ki;

- c) jogkörébe vonhatja, megváltoztathatja, hatályon kívül helyezheti az irányítása alá tartozó szervek vezetőinek vagy beosztottainak bármely intézkedését;
 - d) gyakorolja a számára biztosított személyzeti, dicsérő, fenyítő és nyomozati jogkört;
 - e) engedélyezi a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők évi szabadságát, részükre Budapest területének elhagyását, valamint a Titkárság személyi állománya szolgálati- és magánjellegű külföldre távozását;
 - f) jóváhagyja a Titkárság személyi állománya lakás-szociális (anyagi-pénzügyi, segély, üdülés stb.) ellátására és a szervek közötti elosztásra vonatkozó javaslatokat.
14. A Titkárság vezetője jóváhagyásra felterjeszti a miniszterhez:
- a) a felsőbb szervekhez benyújtandó előterjesztéseket, jelentéseket;
 - b) a minisztériumok és országos hatáskörű szervek által koordinálásra megküldött tervezetekre vonatkozó miniszteri állásfoglalás egyeztetett javaslatát;
 - c) a minisztérium és szervei tevékenységét érintő törvény, törvényerejű rendelet, a Népköztársaság Elnöki Tanácsának határozata, minisztertanácsi rendelet és határozat, miniszteri rendelet és utasítás tervezeteit;
 - d) a minisztérium és szervei szolgálati tevékenységével kapcsolatos belügyi rendelkezés, belügyi iránymutatás miniszteri, államtitkári, illetve miniszterhelyettesi szintű tervezeteit;
 - e) a minisztérium meghatározott központi szervei és a területi szervek éves munkájáról szóló jelentéseit, éves munkaterveit;
 - f) a Belügyminisztérium Kollégiuma, (a továbbiakban: BM Kollégium) a miniszteri, valamint az országos (főkapitányi) értekezlet munkatervét;
 - g) a Titkárság ügyrendjét, éves jelentését és munkatervét;
 - h) a központi rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos előterjesztések tervezeteit;

- i) a Titkárság szervezeti módosítását kezdeményező javaslatokat, továbbá
- j) a különböző jogszabályokban, belügyi rendelkezésekben meghatározott előterjesztéseket és egyéb tervezeteket.

15. A Titkárság vezetője feladatkörében:

- a) biztosítja a Titkárság véleményező, előkészítő, koordináló, javaslattevő és képviselői feladatainak az előírt követelmények szerinti végrehajtását;
- b) felterjeszti aláírásra az államtitkárhoz, az illetékes miniszterhelyetteshez a külső szervektől koordinálásra érkezett tervezetekre küldendő egyeztetett átiratot;
- c) gondoskodik a minisztérium adminisztrációs, ügyvitel-szervezési, titokvédelmi, épületbiztonsági és központi panaszügyi feladatainak ellátásáról;
- d) irányítja, ellenőrzi a minisztérium lakosságot érintő tájékoztató és propaganda munkát, valamint a szakterületek tevékenységét elősegítő információ gyűjtést, feldolgozást és kiadást;
- e) végzi a minisztérium és szervei ügyeleti szolgálatának és az országos jelentő szolgálatnak az irányítását és ellenőrzését;
- f) gondoskodik az országos és nemzetközi futárszolgálati feladatok megszervezéséről, biztonságos végrehajtásáról;
- g) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok, belügyi rendelkezések és a miniszter részére meghatároznak;
- h) ellátja a BM Kollégium titkára feladatait, gondoskodik a miniszteri- és országos (főkapitányi) értekezletek szervezéséről, a Kegyeleti Bizottság elnökeként végzi a számára meghatározott feladatokat;
- i) ellátja az Állami Népszégynyilvántartó Hivatal belügyi szervezeti felügyeletet, valamint a Minisztertanács Kivételes Ellátási Bizottságban a minisztérium képviselőtét;
- j) rendszeresen beszámol a miniszternek az alárendeltségébe tartozó szervek munkájáról, a személyes hatáskörébe

tartozó feladatok megvalósításáról, soronkívül jelenti a Titkárság személyi állományát érintő rendkívüli eseményeket;

- k) a közvetlen irányítása alá tartozó vezetőket rendszeresen beszámoltatja az általuk végzett feladatokról, valamint a vezetésük alatt levő szervek munkájáról és részükre meghatározza a soronkövetkező feladatokat.
- l) biztosítja a személyi állomány „M” időszakra való felkészítését.

IV. Fejezet

A TITKÁRSÁG HELYETTES VEZETŐJÉNEK JOGKÖRE ÉS FELADATAI

- 16. A Titkárság helyettes vezetője — egyben az Igazgatási Osztály vezetője — a Titkárság vezetőjének közvetlen alárendeltségében végzi munkáját. Távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a Titkárság vezetőjét, annak jogkörében jár el.
- 17. A Titkárság helyettes vezetője:
 - a) feladatainak ellátása során köteles biztosítani a Titkárság zavartalan működését, a Titkárság tevékenységi körébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtását;
 - b) a helyettesítő jogkörében végzett tevékenységéért, valamint az átruházott hatáskörben kapott feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik a miniszternek és a Titkárság vezetőjének;
 - c) gondoskodik a közvetlen vezetése alá tartozó szervek munkájának megszervezéséről, irányításáról és ellenőrzéséről;
 - d) végzi az esetenként kapott feladatokat és megbízásokat;
 - e) ellátja a rendőr-főkapitányságok titkárságai szakfelügyeletét.

A TITKÁRSÁG OSZTÁLYVEZETŐINEK JOGKÖRE ÉS FELADATAI

18. A Titkárság osztályvezetői (a továbbiakban: osztályvezetők) a Titkárság vezetőjének közvetlen alárendeltségében, az általa meghatározott körben irányítják és ellenőrzik a vezetésük alá rendelt szervek munkáját.
19. Jogosultak és kötelesek minden olyan intézkedés megtételére, kezdeményezésére, amelyeket jogszabályok és belügyi rendelkezések számukra előírnak, illetve amelyekre vonatkozóan a Titkárság vezetőjétől utasítást, vagy felhatalmazást kaptak.
20. Döntenek a hatáskörükbe tartozó, valamint a Titkárság vezetője által meghatározott ügyekben. Jogkörüket döntések, belügyi rendelkezések és belügyi iránymutatások kiadása útján gyakorolják.
21. Jogkörükbe vonhatják, megváltoztathatják, hatályon kívül helyezhetik a vezetésük alá tartozó szerv vezetőjének, vagy beosztottjának bármely intézkedését.
22. A feladatkörükbe utalt ügyekben a minisztérium az állami, társadalmi, gazdasági szervek, továbbá a néphadsereg, a fegyveres testületek, a rendészeti szervek azonos jogállású szerveivel kapcsolatot tartanak fenn.
23. Engedélyezik a hatáskörükbe tartozó személyi állomány évi szabadságát és részükre Budapest területének elhagyását.
24. Az osztályvezetőt távollétében a kijelölt alosztályvezető helyettesíti, aki gyakorolja az osztályvezető jogkörét.
25. Az osztályvezetők a Titkárság vezetőjéhez jóváhagyásra felterjesztik:
 - a) a Titkárság vezetőjének kiadmányozási jogkörébe tartozó felterjesztések, jelentések, ügyiratok tervezeteit;
 - b) az alárendeltségükbe tartozó szervek munkájáról készült beszámoló-jelentéseket, éves munkaterv javaslatokat;

- c) a Titkárság irányítási, ellenőrzési hatáskörébe utalt szervek ellenőrzési terveit, és az ellenőrzések tapasztalatait összefoglaló jelentéseket;
- d) a Titkárság vezetőjének egyetértési, jóváhagyási jogkörébe tartozó káder- és személyügyi javaslatokat;
- e) a személyi állomány szolgálati- és magánjellegű külföldre utazási kérelmeit, továbbá
- f) mindazokat az előterjesztéseket, javaslatokat, amelyekben a döntést jogszabály, belügyi rendelkezés a Titkárság vezetőjének hatáskörébe utalta, vagy amelyekre vonatkozóan a jóváhagyást magának tartotta fenn.

26. Az osztályvezetők feladatkörükben:

- a) biztosítják, hogy a vezetésük alatt működő szervek tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, belügyi rendelkezések előírásainak, valamint az előjárói döntéseknek megfelelően végezzék;
- b) gondoskodnak a magasszintű munka végzéséhez szükséges feltételekről, a személyi állomány eszméi, politikai, erkölcsi egységéről, folyamatos szakmai továbbképzéséről;
- c) egymással szorosan együttműködve biztosítják a saját tevékenységi körükbe, valamint a Titkárság ügykörébe tartozó feladatok eredményes végrehajtását;
- d) beszámoltatják a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőket és részükre meghatározzák a további feladatokat;
- e) rendszeresen beszámolnak a Titkárság vezetőjének az általuk végzett és az irányításuk alá tartozó szervek munkájáról, a személyi állományt érintő rendkívüli eseményt pedig soronkívül jelentik.

VI. Fejezet

A TITKÁRSÁG SZERVEI VEZETŐINEK FELELŐSSÉGE A TITKÁRSÁG SZERVEINEK FELADATAI

27. A Jogi Osztály vezetője felelős:

- a) a minisztérium és szervei által készített jogszabályok, a miniszteri, államtitkári és miniszterhelyettesi szintű bel-

ügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások, valamint a felsőbb államhatalmi és államigazgatási szervek részére készített előterjesztések egységes szerkesztési elvek alapján történő előkészítéséért, a magasabb jogszabályokkal való összhangjuk biztosításáért, belső és külső koordinációjuk végrehajtásáért;

- b) a minisztériumok és országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött tervezeteknek az érintett belügyi szervek részére történő megküldéséért, a beérkezett észrevételek alapján a minisztérium egyeztetett állásfoglalásának elkészítéséért és jóváhagyásra történő előterjesztéséért;
- c) a minisztérium hivatalos lapja a Belügyi Közlöny összeállításáért, szerkesztéséért és elosztásáért.

28. A Jogi Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó szerv feladatai:

- a) közreműködik a felsőbb szervekhez benyújtandó előterjesztések, jelentések, a minisztérium és szervei tevékenységét érintő jogszabályok, miniszteri, államtitkári és miniszterhelyettesi szintű belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások tervezeteinek (továbbiakban: tervezetek) előkészítésében;
- b) ellenőrzi, véleményezi, hogy a minisztérium és szervei által készített tervezetek megfelelnek-e a vonatkozó jogszabályok, belügyi rendelkezések előírásainak, valamint a felsőbb vezetők, illetve testületi szervek döntéseinek, valamint biztosítja a tervezeteknek az egységes jogszabály-szerkesztési elvek alapján történő kidolgozását;
- c) gondoskodik a minisztérium és szervei által kidolgozott tervezetek belső és külső koordinálásáról, szükség szerinti átdolgozásáról, jóváhagyásra történő felterjesztéséről és továbbításáról;
- d) végzi a miniszteri rendeletek, utasítások, az államtitkári és miniszterhelyettesi szintű belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások hatályosságának vizsgálatával kapcsolatos feladatokat;
- e) államtitok és szolgálati titoksértési ügyekben — büntető eljárás során — szakértői véleményyt ad;

- f) összeállítja, szerkeszti a Belügyi Közlönyt, gondoskodik elosztásáról;
- g) végzi a minisztériumok és országos hatáskörű szervek által véleményezésre megküldött tervezetek belső koordinálását, a beérkezett észrevételek alapján elkészíti a minisztériumi állásfoglalás javaslatát;
- h) meghatározott feladatkörben közreműködik nemzetközi egyezmények, szerződések megkötésénél, felhatalmazásának megfelelően részt vesz nemzetközi tárgyalásokon;
- i) nem magyar állampolgárok által, vagy sérelmére elkövetett bűncselekményekről és közúti balesetekről — megkeresés esetén — a Külügyminisztérium útján tájékoztatást ad, valamint megküldi a szükséges iratokat.

29. Az Igazgatási Osztály vezetője felelős:

- a) a Titkárság feladatkörébe utalt operatív, szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásáért;
- b) a belügyi szervek ügyviteli, államtitok és szolgálati titokvédelmi munkájának központi irányításáért és ellenőrzéséért;
- c) a minisztérium és területi szervei közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintéző munkájának segítéséért és ellenőrzéséért, a Központi Panasziroda előírások szerinti működéséért;
- d) a minisztérium központi és területi szervei épületeibe való belépések rendjének megszervezéséért.

30. Az Igazgatási Osztály vezetőjének irányítása alá tartozó szerv feladatai:

- a) intézi a feddhetetlenségre vonatkozó minisztériumi állásfoglalások előkészítését;
- b) előkészíti a BM Kollégium, a miniszteri- és országos (főkapitányi) értekezletek üléseit;
- c) végzi a miniszter által elrendelt központi ünnepségek, rendezvények szervezését, a külső rendezvények meghívóinak, jegyeinek elosztását;

- d) intézi a minisztérium központi állományának és családtagjainak útlevélügyeit, valamint az állomány diplomata, külügyi szolgálati és szolgálati (magán-szolgálati) útlevéllel történő ellátását, továbbá a szolgálati útlevelekhez szükséges vízumok beszerzését;
- e) gondoskodik a jogszabályok, a — miniszteri, államtitkári és miniszterhelyettesi szintű — belügyi rendelkezések, belügyi iránymutatások nyomdai elkészíttetéséről, elosztásáról és nyilvántartásáról;
- f) nyilvántartja a minisztertanácsi, a kormánybizottsági előterjesztéseket, határozatokat és biztosítja, hogy az előterjesztésekben és határozatokban foglaltakat az érintett belügyi szervek megismerjék;
- g) végzi a miniszteri közvetlen szervek lakásigényeivel, valamint a Titkárság személyi állománya üdültetésével kapcsolatos feladatokat;
- h) szervezi és ellenőrzi a belügyi szervek ügyintézással, ügyiratkezeléssel (a továbbiakban ügyvitel), valamint az állam- és szolgálati titokvédelemmel kapcsolatos munkáját;
- i) gondoskodik az ügyvitelre, valamint az állam- és szolgálati titokvédelemre vonatkozó központi előírások előkészítéséről, kiadásáról;
- j) végzi a belügyi szervek bélyegzőkkel, katonai térképekkel való ellátását és ezek nyilvántartását;
- k) feladatkörében a központi szervekkel együttműködve:
 - szakvéleményt ad az ügyvitelhez szükséges új nyomtatványok rendszeresítésére;
 - javaslatot tesz az ügyviteli munkához szükséges új sokszorosító és másolóberendezések alkalmazására, a nem rendszeresített ügyviteltechnikai gépek és eszközök beszerzésének engedélyezésére;
- l) nyilvántartja, kezeli és őrzi a minisztérium központi szerveinek három évnél régebbi keletű, nem selejtezhetőnek minősített, történelmi értékű iratait és a minisztérium összes sajtókiadványait. Gondoskodik az iratok

szakszerű tárolásáról, a megrongálódott, további őrzést igénylő iratok restaurálásáról, a levéltárakban és a saját irattárban őrzött belügyi iratokba történő betekintési, illetve kutatási engedélyek és másolatok kiadásáról, továbbá a belügyi szervek részére már nem szükséges, történelmi értékű — nem titkos — iratok, levéltárnak való átadásáról;

m) ellátja a felszabadulás előtt a minisztérium által foglalkoztatott alkalmazottak, valamint a tanácsok megalakulásáig a közigazgatásban alkalmazott személyek szolgálati idejének igazolásával kapcsolatos ügyintéző feladatokat;

n) szabályozza a belügyi szervek és a levéltárak együttműködését;

o) ellátja:

- a Titkárság munkájához szükséges ügyiratkezelési feladatokat;

- a hatáskörébe utalt iratok sokszorosítását és másolását;

- a polgári személyeknek a minisztérium központi épületeibe történő belépésével kapcsolatos engedélyek nyilvántartási feladatait;

- a Titkárság anyagi és pénzügyi feladatait;

- a Titkárság személyi állományát érintő „M” feladatokat, szervezi az RBV és lőkiképzéseket;

p) vizsgálja és intézi a beérkező közérdekű bejelentéseket, javaslatokat, panaszokat, kezdeményezi a panaszok okainak megszüntetését;

r) ellenőrzi, segíti a minisztérium központi és területi szerveinél a közérdekű bejelentések, javaslatok és panaszok ügyintézésének rendjét. Gondoskodik a minisztériumhoz érkezett beadványok egységes ügyintézéséről, koordinálásáról és nyilvántartásáról;

s) ellátja a minisztériumhoz forduló magyar és külföldi állampolgárok kulturált félfogadását és szakszerű felvilágosítását;

sz) a minisztérium központi és területi szervei által — a beérkezett és elintézett beadványokról, valamint az ügyin-

tézis tapasztalatairól — készített jelentésekből, statisztikai kimutatásokból kétvétenként összefoglaló jelentést készít;

- t) ellenőrzi a minisztérium és területi szervei elhelyezésére szolgáló épületek belső rendjére és biztonságára vonatkozó előírások betartását.

31. A Sajtóosztály vezetője felelős:

- a) a lakosság irányában végzendő tájékoztató és propaganda feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- b) a rendkívüli eseményekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt tájékoztató feladatoknak az előírások szerinti ellátásáért;
- c) a miniszter által elrendelt hírzárlat végrehajtásáért;
- d) a hazai és külföldi szakirodalmak felhasználásával tájékoztatók, tanulmányok készítéséért.

32. A Sajtóosztály vezetőjének irányítása alá tartozó szerv feladatai:

- a) a lakosság felé irányuló tájékoztató és propaganda munkájával elősegíti a bűncselekmények megelőzését, felderítését, a közrend és közbiztonság megszilárdítását, a belügyi szervek tevékenységének népszerűsítését;
- b) munkakapcsolatot tart az MSZMP Központi Bizottság Agitációs és Propaganda Osztály, a Minisztertanács Tájékoztatási Hivatala, a Magyar Távíráti Iroda, a Magyar Rádió, a Magyar Televízió, valamint a Magyar Újságírók Szövetsége illetékes vezetőivel, képviselőivel, továbbá a rendőri tudósítókkal;
- c) intézkedik az egyes híryanagyokra vonatkozó hírzárlat (embargo) végrehajtása érdekében;
- d) a hírközlő szervektől beérkező, a belügyi munkát érintő anyagokat ellenőrzés céljából koordinálja a minisztérium illetékes vezetőivel és engedélyezi azok közlését;
- e) előkészíti és szervezi a minisztérium vezetői által tartott sajtótájékoztatásokat;

- f) előzetes miniszteri engedélyezésre előkészíti a BM Kollégium tagjai belföldi és külföldi belügyi lapokban és folyóiratokban megjelenő nyilatkozat-tervezeteit, valamint a róluk szóló tudósítások tervezeteit, a többi vezetők vonatkozásában pedig véleményezi a tervezeteket;
- g) a szakmai szervek javaslatainak figyelembe vételével előkészíti a minisztérium éves sajtó- és propaganda-tervét;
- h) a jóváhagyott terveknek megfelelően — a minisztérium illetékes vezetőinek egyetértésével — engedélyezi a lakosság részére készült propagandafilmeik, a Kék fény, valamint a kiállítások bemutatását;
- i) előterjesztést készít a miniszteri engedély megadása érdekében az országos parancsnokok, csoportfőnökök, rendőr-főkapitányok és ennél magasabb beosztású vezetők hírközlő szerveknél történő nyilvános szerepléséhez;
- j) nyilvános kiállításokat szervez a belügyi munka népszerűsítése, a bűnmegelőzés és a lakosság tájékoztatása céljából;
- k) segíti és ellenőrzi az országos parancsnokságok és rendőr-főkapitányságok lakosságot érintő sajtó és propaganda tevékenységét;
- l) irányítja és ellenőrzi a lakosság körében végzendő tájékoztató propagandamunkát, a belügyi témájú osztályfőnöki órákat;
- m) végzi a bűnüldöző munkát elősegítő célirányos információ kutatást, tájékoztatók, tanulmányok készítését;
- n) bevonja az információs kutatási tevékenységbe a polgári információs és tájékoztatási intézményeket;
- o) rendszerezi és tárolja az információk alapját képező tárgyi dokumentumokat.

33. Az Országos Futárszolgálat vezetője felelős:

- a) a feladatkörébe utalt küldemények biztonságos és gyors továbbításának megszervezéséért, végrehajtásáért, valamint a továbbítás ideje alatt az államtitok és szolgálati titok megőrzésének biztosításáért;

- b) a nemzetközi futárszolgálati feladatok ellátásáért;
 - c) a belügyi szervek által nyitott postafiókok feletti felügyelet gyakorlásáért;
 - d) a Futárszolgálat hálózatába történő be- és kikapcsolás ügyében benyújtott kérelmek elbírálásáért;
 - e) a megyei rendőr-főkapitányságok futársoportjai feletti szakirányítás végrehajtásáért.
34. Az Országos Futárszolgálat vezetőjének irányítása alá tartozó szerv feladata:
- a) a hatáskörébe tartozó államtitoknak minősülő, valamint a szolgálati titkot tartalmazó küldeményeknek a vonatkozó párthatározatok, jogszabályok és belügyi rendelkezések előírásainak megfelelő továbbítása;
 - b) a baráti országok futárszolgálateival együttműködve meghatározott nemzetközi futárszolgálati feladatok ellátása;
 - c) a küldemények továbbításának, átadásának, átvételének és nyilvántartása rendjének szabályozása.

VII. Fejezet

AZ IRÁNYÍTÁS ÉS BELÜGYI RENDELKEZÉS KIADÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

35. A Titkárság irányítása alá és fölérendeltségi formában történik. A Titkárság vezetője hatáskörét — a kizárólagos hatáskörbe utalt ügyek kivételével — meghatározott mértékben helyettesére, beosztott vezetőire, illetőleg a beosztottakra átruházhatja.
36. A vezetők a személyi ügyekben való döntéseiknél kötelesek figyelembe venni az illetékes pártszervek és tömegszervezetek hatásköri és véleményezési listáját, kötelesek biztosítani, hogy a társadalmi szervezetek jogszabályon, határozaton vagy belügyi rendelkezésen alapuló — egyetértési, véleményezési és javaslattételi joga érvényesüljön.
37. Az osztályvezetők és alosztályvezetők az irányítási jogkör gyakorlása során kötelesek minden olyan intézkedés megté-

telére, — illetve a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére — amelyeket feladatkörük ellátása megkíván.

38. A vezetők az irányító, ellenőrző jogkörük gyakorlása során a külön jogszabályban meghatározott hatásköri rendelkezés szerint belügyi rendelkezéseket adhatnak ki.

VIII. Fejezet

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A TÁJÉKOZTATÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

39. A Titkárság az ügyintézési feladatokat az ügyviteli- ügykezelési szabályok előírásainak megfelelően, az államtitok és a szolgálati titok megőrzésére vonatkozó szabályok betartásával, a konspirációs, követelményekhez igazodva végzi.
40. A Titkárság gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek gyors és hatékony megoldásáról, valamint a felsőbb hatáskörbe tartozó ügyeknek döntésre történő előkészítéséről, felterjesztéséről, illetve jóváhagyásuk után az illetékes szervekhez történő továbbításáról.
41. A kiadmányozási jog — az ügyekben való döntés — a Titkárság vezetőjét illeti meg, aki e jogkörét kinevezett helyettesére és beosztott vezetőire — az általa meghatározott körben — átruházhatja.
42. A Titkárság vezetője által átruházott hatáskörben az osztályvezetők azonos jogállású vezetővel tárgyalást és levelezést folytathatnak.
43. Az osztályvezetők, az alosztályvezetők és a beosztottak — felhatalmazásuk mértékéig — feladatkörükben jogosultak a minisztérium képviselőjére és állásfoglalásának közlésére.
44. A külföldi szervekkel, személyekkel történő levelezést a minisztérium részéről — jogszabály, belügyi rendelkezés, vagy a szocialista országok belügyi szerveivel kötött megállapodás felhatalmazásának hiányában — a Titkárság végzi. E tevékenysége során együttműködik a Külügyminisztérium illetékes szerveivel.