

BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁGA

T I T K O S !

10-200/25/1973.

22 do6
A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

K Ö R L E V É L

a 02/1973. számú belügyminiszteri parancs végrehajtására

A rendőrfőkapitányok utasítás-tervezeteiben foglalt egyes rendelkezéseket célszerű egységesen, minden rendőrfőkapitányság működési területén alkalmazni. Ennek elősegítése érdekében az alábbi szempontokat a helyi sajátosságoknak megfelelően a rendőrfőkapitányi utasítás végleges formában történő elkészítésénél javasoljuk figyelembe venni. Az egyes feladatok meghatározásánál - szükség esetén - szigorubb rendszabályok is alkalmazhatók.

I.

Az épületbe történő belépés

1/ Meg kell határozni a főkapitányság központi épületébe milyen igazolvánnyal rendelkező személyek léphetnek be, és beléptetésük hogyan történjék. Ez általában - az épületben elhelyezett szervek dolgozói és a Rendőrség Szolgálati Szabályzata 180. pontjában felsorolt személyeken kívül - a következőkre vonatkozzon:

a/ a más BM szervek, a fegyveres erők és testületek hivatásos és kinevezett polgári alkalmazottai,

b/ az önkéntes rendőrök /az igazolványukban feltüntetett, őket foglalkoztató szerv épületébe/,

c/ az országgyűlési képviselők,

d/ a megyei PB titkárai, a megyei tanács elnöke, a megyei főügyész, a megyei bíróság elnöke.

- 2/ A belépésre való jogosultságot az objektumőr előtt az igazolvány felmutatásával igazolni kell.

A BM dolgozók kötelesek minden előzetes felszólítás nélkül az objektumőrnek igazolványukat nyitva bemutatni.

/Az őrutasításban célszerű külön meghatározni azokat a személyeket, akik - a Rendőrség Szolgálati Szabályzata 180. pontjában felsorolt személyeken, a főkapitányon és helyettesein, valamint az objektumőr szolgálati előljáróján kívül - igazolványuk bemutatása nélkül beléphetnek./

- 3/ Szükség esetén azokat, akik BM szolgálati igazolvánnyal nem rendelkeznek, visszavonásig érvényes, illetve különböző időtartamu /ideiglenes/ belépési engedéllyel lehet ellátni /minta/.

A belépési engedély az illető igazolványának egyidejű felmutatása mellett jogosít belépésre.

A belépési engedélyt az épületparancsnok adja ki /írja alá/, arról nyilvántartást kell vezetni.

- 4/ Munkaszüneti napokon, illetve munkaidő után az épületekbe történő belépést, illetve a benttartózkodást az ügyeletnek be kell jelenteni. /Ez alól kivételt képeznek a párt- és más társadalmi szervezetek rendezvényei./
- 5/ Feleket fogadni csak hivatalos időben és ügyben szabad. /hozzátartozók az épületbe csak kivételesen indokolt esetben, vezetői engedéllyel - a beléptetésre vonatkozó előírások betartásával - léphetnek be./

6/ Az ügyfelek csak kíséret mellett léphetnek be és tartózkodhatnak az épületben.

a/ Az objektumőr az ügyfél érkezéséről a keresett BM dolgozót /szervet/ telefonon tájékoztatja.

b/ Az ügyfél kíséréséről a fogadó BM dolgozó köteles gondoskodni.

7/ Ahol lehetőség van rá, az ügyfélfogadás megkönnyítése érdekében a bejáráshoz közel fogadó helyiséget lehet létesíteni. Célszerű továbbá meghatározni azokat a helyiségeket, ahol az egyes szervek az állampolgárokat /ügyfelek, beidézt stb. személyeket/ fogadhatják /pl: a Bünygyi, a Társtul. az ÁB, a Vizsgálati Oszttályok/.

8/ Külön kell foglalkozni a nagy ügyfélforgalmat lebonyolító szervekhez /épületek, elhelyezési körletek/ történő belépéssel.

Ezekhez a szervekhez /igazgatásrendészet, közlekedésrendészet stb./ a belépés igazoltatás nélkül történhet, azonban a belső rendet megfelelően biztosítani kell.

Gondoskodni kell arról, hogy az ügyfelek csak az ügyük intézésére illetékes helyiségbe léphessenek /eligazító táblák, ajtók számozása stb./.

Ezeknél a szerveknél külön meg kell határozni a munkaidő befejezése utáni ellenőrzési feladatokat /helyiségek, bejáratok, ajtók, szekrények lezárása, külső személyek eltávozásának ellenőrzése stb./.

9/ Ahol ügyfélfogadás történik, fokozott gondossággal kell betartani az államtitkot és a szolgálati titkot képező anyagok,

valamint a szolgálati pisztoly kezelésére vonatkozó szabályokat:

- az ügyfélfogadás alkalmával az ügygel nem kapcsolatos iratokat elzárva kell tartani,
- a szolgálati pisztolyon kívül más fegyvert, lőszert az ügyfélfogadásra szolgáló helyiségben tárolni nem szabad. /A szolgálati pisztolyt a BM dolgozó a vonatkozó előírásoknak megfelelően köteles őrizni./

Az I. fejezetben foglaltak végrehajtása érdekében - szükség esetén - felül kell vizsgálni a szervek elhelyezését. Ahol a nagy ügyfélforgalmat lebonyolító szervek elhatárolt elhelyezése még nincs megoldva, ezen szerveket lehetőleg az épület bejáratához közel, a többi szervektől elkülönítve /korlát, folyosó vagy ajtó lezárása, különbejárat kialakítása stb./ vagy külön épületben célszerű elhelyezni.

II.

Szakipari, karbantartási stb. munkát végző személyek beléptetése

- 10/ A vállalatától a dolgozó személyekről /a szükséges személyi adatokkal/ névsort kell kérni. A személyeket - szükség esetén - prioráltatni kell. A névsort az objektumőrnek át kell adni.
- 11/ A be-, illetve kiléptetés ellenőrzése történhet
 - a/ a névsorra való feljegyzéssel,
 - b/ a személyi igazolvány számozott kártya ellenében történő bevonásával,
 - c/ ideiglenes belépési engedély alapján /3. pont/.

Külön kell foglalkozni azon személyek ki- és beléptetésével, akik munkájuk végzése közben a nap folyamán több alkalommal ki- és belépnek az épületbe.

12/ Gondoskodni kell:

- a/ a munkát végző személyek eligazításáról /munkahelyük, anyagok szállítása, étkezés, eltávozás stb./, az eligazításkor fel kell hívni a figyelmüket, hogy az épületen belül mely útvonalon közlekedhetnek, illetve hol tartózkodhatnak,
- b/ a felelős személy kijelöléséről, aki a be-, illetve ki-lépéseket ellenőrzi és a munkavégzés idején az illetékes vezető által meghatározott mértékben felügyeletet gyakorol,
- c/ az érintett szervek vezetőinek tájékoztatásáról /elhelyezési körletükben milyen időtartamban, milyen munkát végeznek/.

13/ Az érintett szervek vezetői a munka végzése idején kötelesek intézkedést tenni az éberség és a konspiráció fokozottabb betartására.

III.

Csomagok be- és kivitele

14/ Csomagnak tekintendő a kézi táskánál, aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd stb.

15/ A BM dolgozók az épületbe csak egyéni felszerelési tárgyakat /egyenruházati cikkeket/, valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat vihetnek be, illetve ki. /Egyéb csomag ki- és beviteléhez vezetői engedély szükséges./

16/ A csomagok tartalmát az objektumőrség köteles ellenőrizni.

17/ Zárt csomagok be-, illetve kiviteléhez az épületparancsnok vagy az illetékes osztályvezető írásbeli engedélye szükséges. Ebben az esetben a csomagot az objektumőr nem bonthatja fel.

Az épületparancsnok szükség esetén hosszabb vagy rövidebb időre érvényes engedélyt adhat a rendszeresen zárt csomagot ki- és beszállító BM dolgozó részére.

18/ Meg kell határozni továbbá

- a leltári tárgyak /butorok, irodagépek stb./ szállításával,

- a külső szervek által történő anyagok szállításával /pl: konyha, büfé részére történő szállítások/

kapcsolatos rendszabályokat.

19/ E fejezetben foglalt rendelkezések nem vonatkoznak a futár-szolgálat tevékenységére.

IV.

Gépjárművekkel kapcsolatos feladatok

20/ A gépjárművek behajtására szolgáló kapuknál meg kell tenni a szükséges biztonsági intézkedéseket:

- a/ meg kell határozni a kapuk nyitásának, bezárásának rendjét /időpont, zárólánc stb./,

- b/ meg kell határozni a behajtani jogosult gépjárművek körét /magántulajdonban lévő személygépkocsi, külső szervek tehergépkocsijai/.

c/ ellenőrizni kell a gépkocsival érkező személyek belépési jogosultságát,

d/ a csomagok be- és kivitelének szabályai a gépjárműveken szállított anyagokra is vonatkozzon.

V.

A fegyverek kezelése és tárolása

21/ A fegyverek kezelésére és tárolására a következő rendelkezések vonatkoznak:

- Fegyverzeti Utasítás G-3,
- 0032/1966. számú BM parancs,
- A Rendőrség Szolgálati Szabályzata 251-257. pont,
- Körzetmegbízotti Szabályzat 34. pont,
- A Rendőrség Alaki - Karhatalmi Szabályzat I. rész 3. pont,
- Szabályzat a járőr- és őrszolgálat szervezéséhez, irányításához és ellátásához 58, 70, 71. pont,
- A Rendőrség Fogdászabályzata 77.§. /1/ bek.,
- A Magyar Népköztársaság Belügyminiszterének 5/1963. sz. rendelete és végrehajtására kiadott 19/1963.sz. BM-helyettesi utasítás.

A felsorolt rendelkezések előírásai figyelembevételével felül kell vizsgálni a fegyverek kezelését, tárolását és gondoskodni kell a vonatkozó előírások maradéktalan betartásáról.

22/ Szolgálati fegyver és lőszer csak olyan épületben /helyiségben/ tárolható - kivéve a körzeti megbízottat - ahol munkaidő után és munkaszüneti napon ügyeleti szolgálat, illetve objektumőr van.

A készenléti és épületvédelmi fegyverek, lőszer, a szolgálati fegyverektől elkülönítve csak a célra kijelölt helyiségben tárolhatók.

A fegyverraktár /fegyverszoba/ és lőszertároló helyiség ablakait, ajtót, védőráccsal, biztonsági zárral kell ellátni /szükség esetén a hálózati áramtól függetlenül működő elektromos biztonsági jelzőberendezés szerelhető fel/.

VI.

Az épületek belső és külső biztonsága, védelme

23/ Azokat a helyiségeket, amelyekben állandóan nem tartózkodnak, zárva kell tartani /pl. szabadságolások idején iroda-helyiségek, pince, padlás, kazánház/.

24/ Ahol fontos államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratokat és fegyvereket őriznek, meg kell szüntetni az illetéktelen személyek belépését és ott tartózkodását. Ilyen helyiségek többek között:

- az állambiztonsági és a bűnügyi nyilvántartó helyisége,
- a fegyverraktár /fegyverszoba/,
- a központi ügyelet belső helyisége,
- a gépterem és a távgépiró helyisége,
- a fogda,
- a bűnügyi technikai alosztály laboratóriumi helyisége.

Amennyiben lehetőség van rá, ezeket a helyiségeket a többi-től célszerű elkülöníteni /folyosó, ajtólezárás, csengő stb./.

25/ Az egyes biztonsági előírásokat felül kell vizsgálni és a szükségnek megfelelően újból szabályozni kell, pl:

- a napi munka során keletkezett selejtanyagok /fogalmazványok, elrontott példányok, elhasznált indigók, stencilek stb/ tárolását és megsemmisítését,
 - a hivatali helyiségek, valamint a lemezszekrények kulcsainak kezelését és őrzését,
 - a takarító és fűtő személyzet munkáját,
 - a bejárati ajtók nyitásának és bezárásának rendjét /nyitás és zárás időpontja, csengő stb./,
 - az épület külső védelmével kapcsolatos biztonsági berendezéseket /kerítés, kapu, bejárati ajtón biztosítólánc vagy kémlelőnyílás, megfelelő világítás, utcai ajtók és ablakok biztonságos lezárása stb./,
 - az ügyeleti szolgálat ellenőrzési feladatait.
- 26/ Az objektumőri szolgálatot teljesítő rendőrök felállítási helyét, mozgási körletét, az ellenőrzési pontokat, az épület belső, illetve külső védelmével kapcsolatos egyéb feladatait az őrutasításban kell meghatározni. /Szabályzat a járőr- és őrszolgálat szervezéséhez, irányításához és ellátásához Függelék című rész 30-32. pont/.
- 27/ Az objektumőrök szolgálatuk megkezdésekor minden alkalommal kötelesek meggyőződni a biztonsági berendezések /csengő, telefon, villany stb./ használhatóságáról. Azok esetleges meghibásodását parancsnokuknak azonnal jelentsék.
- 28/ Az épület belső és külső biztonságával kapcsolatos előírások oktatása keretében - a szükségnek megfelelő mértékben - az államtitok és a szolgálati titok védelmére vonatkozó fontosabb rendelkezések ismertetésével is foglalkozni kell. Pl.:

- az iratok készítésével, nyilvántartásával és őrzésével,
- az iratok továbbításával,
- a lemezzekrények használatával, kulcsaik kezelésével és őrzésével,
- az éberséggel és konspirációval kapcsolatos feladatok.

A rendőrkapitányságok vezetői a helyi körülmények, lehetőségek figyelembevételével a 02/1973. számú belügyminiszteri parancs és a rendőrfőkapitány által kiadott utasítás alapján szabályozzák a belső rend és biztonság megszilárdítására vonatkozó feladatokat.

B u d a p e s t , 1973. április 13.

Borgos Gyula
/ Borgos Gyula r.vőrgy. /
BM Titkárság vezetője

Készült: 25 példányban
Kapják: Elosztó szerint.

..... megyei RFK. Sorszám:

Név:.....

Ig.sz.:.....

Épület:.....

Érvényes:.....

PH.

.....
aláírás