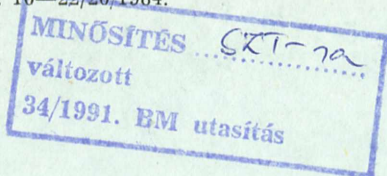


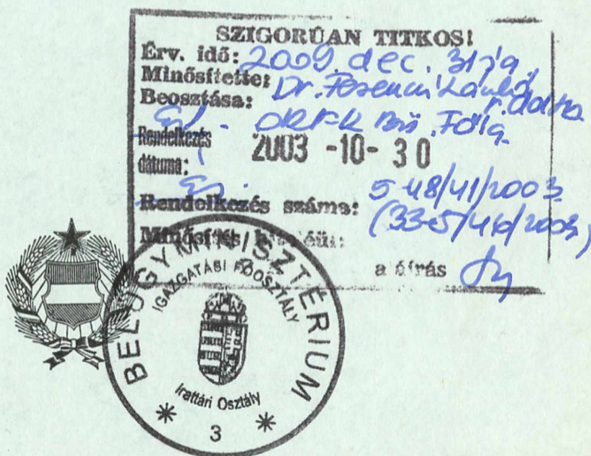
Szám: 10-22/20/1984.



N^o 59

A
MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
20/1984. számú
PARANCSA

Budapest, 1984. évi október hó 1-én.



26/2000 yf - 292

Szám: 10—22/20/1984.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK
20/1984. számú
P A R A N C S A**

Budapest, 1984. évi október hó 1-én.

Név, rendfok.	Engedélyező aláírása	Betekintő aláírása	Év, hó, nap
---------------	-------------------------	-----------------------	-------------

SZIGORÚAN TITKOS!

Érv. idő: 2009. dec. 31-ig

Minősítette: Dr. Jereeni László

Beosztása: ORFK Bűnügyi Igazgató

Rendelkezés dátuma: 2003-10-30

Rendelkezés száma: 5-48/41/2003-
(33-5/16/2003)

Minősítés hitelesítő: aláírás *de*



Jelen parancsról másolatot vagy kivonatot készíteni tilos!

Szám: 10—22/20/1984.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG
BELÜGYMINISZTERÉNEK**

20/1984. számú

P A R A N C S A

**a bűnügyi szolgálat szigorúan titkos állományának ideiglenes
szabályzata kiadásáról**

Budapest, 1984. évi október hó 1-én.

A bűnügyi szolgálat szigorúan titkos állományának (a továbbiakban: SZT állomány) létrehozását elrendelem, szervezetének, és működésének ideiglenes szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) kiadom, amelynek végrehajtására

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

1. Az SZT állományt a BM ORFK I. Csoportfőnökség és a rendőr-főkapitányságok bűnügyi osztályai alkalmazzák.
2. Az SZT állomány tagjai a Belügyminisztérium hivatásos állományába tartoznak.
3. Az SZT állománnyal összefüggő információk különösen fontos államtitkot képeznek.
4. Az illetékes vezetők gondoskodjanak arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az érintett személyi állomány sajátítsa el, rendelkezéseit tartsa be. A szabályzatban foglaltakat az érintett személyi állomány számára visszatérően oktatni kell.

SZIGORÚAN TITKOS!

Erv. 185: 2003. dec. 20. 2003
Minősítette: Dr. Ferenc László
Beosztása: ORFK Bűnügyi főosztály
Rendelkezős dátuma: 2003-10-30
Rendelkezés száma: 5-48/1/2003
Minősítés hitelesítő: 183-546/1003
P. H. aláírás



DR. HORVÁTH ISTVÁN s. k.,
belügyminiszter

A MAGYAR NEMZETISÉGI
BETEGSÉGVISZELÉS
1984. évi
TÁJÉKOZTATÓ

a betegség előfordulását megelőzően előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben

Budapest, 1984. évi május 1-én

A betegség előfordulását megelőzően előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján

meghatározott körökben

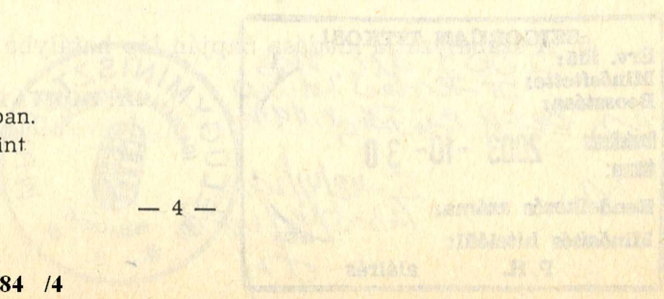
1. Az SZT előzetes vizsgálatok alapján előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján

2. Az SZT előzetes vizsgálatok alapján előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján

3. Az SZT előzetes vizsgálatok alapján előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján

4. Az SZT előzetes vizsgálatok alapján előzetes vizsgálatok alapján
meghatározott körökben előzetes vizsgálatok alapján

Készült: 60 példányban.
Kapják: elosztó szerint



A BÜNYÜGYI SZOLGÁLAT SZIGORÚAN TITKOS ÁLLOMÁNYÁNAK IDEIGLENES SZABÁLYZATA

Az ideiglenes szabályzat célja, hogy a szocialista törvényességnek megfelelően átmenetileg meghatározza a bűnügyi szolgálat SZT állományának létrehozásával, alkalmazásával összefüggő legfontosabb szervezeti és működési feladatokat, továbbá az SZT állomány tagjainak egyes feladatait, jogait, kötelességeit, valamint az ezekkel kapcsolatos ügyintézt.

I. RÉSZ

Általános rendelkezések

1. Az SZT állomány a bűnügyi szolgálat egységes szervezeti rendszerébe tartozó, sajátos szervezeti rendet alkotó személyek összessége. Az operatív erők egyike, amelynek tagjai a Belügyminisztérium (továbbiakban: BM) hivatásos állományában, különleges konspirációs feltételek között, fedőmunkahelyen teljesítenek szolgálati feladatokat.
2. Az SZT állomány létrehozásának és alkalmazásának célja az összbelügyi érdekek érvényesítése, különösen a közbiztonság védelme, a bűnözés elleni harc hatékonyságának növelése.
3. SZT állományt a BM Országos Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Csoportfőnökség (továbbiakban: BM ORFK I. Csoportfőnökség) 1—2—3. osztályai alkalmazhatnak. A közbiztonsági miniszterhelyettes engedélyével SZT állományt alkalmazhatnak a rendőr-főkapitányságok II/I—1—2—3., valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság (továbbiakban: BRFK) II/I—5—6. osztályai is.
4. SZT állományba helyezés elsősorban BM-en kívüli területről, indokolt esetben a rendőrség nyílt operatív vagy titkos hivatásos állományából is történhet.
5. Az SZT állomány elsősorban belföldön, kivételesen — a közbiztonsági miniszterhelyettes engedélyével és az állambiztonsági miniszterhelyettes egyetértésével — külföldön is alkalmazható.

6. Az SZT állomány alkalmazására elsősorban ott és akkor kerülhet sor, ahol és amikor a bűnügyi feladat más operatív erővel, eszközzel vagy módszerrel nem vagy nem kellő hatékonysággal hajtható végre. A népgazdaság és társadalmi tulajdonvédelmi területen SZT állomány alkalmazására a 10/1983. számú BM utasításban meghatározott feladatok az irányadók.
7. Az SZT állomány alkalmazására a mindenkori operatív szükségletnek és lehetőségnek megfelelően, objektumi és vonalas elv alapján bűnüldözési, népgazdaság és társadalmi tulajdonvédelmi, valamint vizsgálati szakterületen kerülhet sor (egyes minisztériumok, országos hatáskörű szervek, kiemelt nagyberuházások és vállalatok, idegenforgalmi szempontból veszélyeztetett objektumok területén, továbbá kábítószer, műkincs-műtárgy, értékesítés, költekezés, körözés és más vagyonvédelem, valamint börtönelhárítás, fogdafelderítés stb. érdekében).
8. Az SZT állomány alkalmazásánál értelemszerűen be kell tartani a bűnügyi operatív munkára irányadó — törvényességi, konspirációs, tervszerűségi, célszerűségi, gazdaságossági, együttműködési — alapelveket.
9. A szabályzat alkalmazásában
 - a) az operatív szerv vezetője: az osztályvezető;
 - b) a közvetlen operatív vezető: az osztályvezető alárendeltségébe tartozó illetékes alosztályvezető;
 - c) illetékes vezető: akinek az SZT állománnyal összefüggésben egyéb jogosultsága és kötelezettsége van.
10. A szabályzatban foglaltak végrehajtása során felmerült értelmezési kérdésekben a BM ORFK I. csoportfőnöknek vagy előljáróinak — szükség szerint más illetékes vezetővel egyeztetett — nyilatkozata az irányadó.

SZT státus rendszeresítése

11. SZT státus rendszeresítése a bűnügyi operatív helyzet előzetes felmérése alapján (a BM III. Főcsoportfőnökséggel való egyeztetést követően) a belügyminiszter engedélyével történhet.

12. A felmérés során meg kell állapítani, hogy hol, milyen munkakörben, milyen belügyi beosztásban és rendfokozattal, kit szükséges alkalmazni. Azt, hogy az egyes munkaköröknek (ügyintéző, csoportvezető, osztályvezető, főosztályvezető, igazgató stb.) milyen belügyi beosztások (előadói, főelőadói, kiemelt főelőadói, csoport-, alosztály-, osztályvezető) felelnek meg, az adott munkaköri és a teljesítésre váró szolgálati feladatok jelentősége és bonyolultsága együttesen határozza meg.
13. A státus rendszeresítésénél, a párhuzamosságok elkerülése érdekében, vizsgálni kell a már működő, illetőleg a tervezett SZT státusok bűnügyi érdekeknek megfelelő felhasználásának, szükség szerinti átcsoportosításának lehetőségét.
14. Az indokolatlan párhuzamosságok elkerülése, az operatív érdekek védelme érdekében a státus rendszeresítése előtt koordinálni kell:
 - a) A BM ORFK I. Csoportfőnökség szerveinek a BM Állambiztonsági Miniszterhelyettesi Titkársággal;
 - b) a rendőr-főkapitányságok bűnügyi szerveinek a főkapitányság állambiztonsági szervével való egyeztetést követően a BM ORFK I—1—2—3. osztályok vezetőivel.
15. A koordináció után az SZT státus rendszeresítését a BM ORFK I—1—2—3. osztályok vezetői, illetve a megyei rendőr-főkapitányok kezdeményezik. Az erre vonatkozó javaslat tartalmazza a bűnügyi operatív helyzettel összefüggő indokolást és a fedőmunkakört. A javaslatot a BM ORFK I. csoportfőnök bírálja el és egyeztetés után a közbiztonsági miniszterhelyetteshez terjeszti fel.
16. A javaslatot a közbiztonsági miniszterhelyettes egyetértése esetén a BM „M” és szervezési csoportfőnök útján terjeszti fel miniszteri jóváhagyás céljából. A státust a belügyminiszter — az érintett miniszter vagy országos hatáskörű szerv vezetőjével történt elvi megállapodás után — hagyja jóvá.

17. Az SZT státust a BM ORFK és a megyei rendőr-főkapitányságok állománytáblázatában kell rögzíteni. Az SZT állomány a BM létszámkeretét nem terheli.
18. A hivatásos állományba vétel nem jár szükségszerűen együtt a státusnak megfelelő legmagasabb beosztás és rendfokozat biztosításával.
19. A szolgálati beosztás előadónál, a rendfokozat alhadnagynál alacsonyabb nem lehet.

Kiválasztás, tanulmányozás, ellenőrzés

20. A kiválasztás olyan — előzetes engedélyhez nem kötött — folyamatos tevékenység, amelynek eredményeként SZT munkára alkalmasnak látszó személy kerül tanulmányozásra és ellenőrzésre.
21. BM-en kívüli területről elsősorban olyan személy kerülhet kiválasztásra, aki az adott objektumban, vonalon dolgozik, dolgozott, vagy a kívánt munkakör várományosa.
Ha az adott munkakörben levő személy SZT beosztásra alkalmas, — egyetértésével — kombinációval biztosítani lehet, hogy szükséges ideig munkakörében maradjon. Ha a munkakört betöltő SZT munkára nem alkalmas, meg kell várni a munkakör üresedését. Addig a kiválasztott személyt munkakörében kell várakoztatni. Az SZT operatív pozíció új munkakör létrehozásával is megteremthető.
22. A tanulmányozás olyan — előzetes engedélyhez kötött — konspirált tevékenység, amelynek eredményeként a kiválasztott és előzetesen ellenőrzött személy SZT munkára való alkalmassága vagy alkalmatlansága eldönthető.
23. A tanulmányozáshoz javaslatot kell készíteni, amit a közvetlen operatív vezető hagy jóvá.
24. A tanulmányozás során a személyről konspiráltan be kell szerezni — lehetőség szerint — mindazokat az információkat, amelyek a személyzeti munka szabályai szerint a hivatásos állományba kerülők bővített ellenőrzésénél szükségesek.

25. Ha a személy a tanulmányozás adatai alapján SZT munkára alkalmas, vele — az operatív szerv vezetőjének engedélyével — elvi megállapodás köthető. Ennek során tájékoztatást kaphat arról, hogy milyen anyagi és egyéb feltételekkel kerülhet a BM állományába. Konkrét feladatait csak állományba vétele után ismerheti meg.
26. A tanulmányozás befejezésekor a keletkezett iratokat, a hivatásos állományba vételi javaslattal és a bevezetési tervvel együtt meg kell küldeni a BM IV/I—3. Osztálynak.
27. A hivatásos állományba vétel a fedőmunkakörbe bevezetést jelenti.
28. A kinevezési parancsot az operatív szerv vezetője ismereteti az SZT állomány tagjával és szolgálati feladataira, kötelességeire, jogaira, magatartására eligazítja.

Az SZT beosztott jogállása

29. Az SZT állomány tagja a közvetlen operatív vezető (és előjárói) alárendeltségébe tartozik, annak beosztottja (a továbbiakban: SZT beosztott).
30. Az SZT beosztott egyidejűleg szolgálati viszonyban és munkaviszonyban áll. Kettős — szolgálati és munkaköri — kötelezettséget teljesít.
31. Az SZT beosztott munkahelye és munkaköre a szolgálati viszony szempontjából fedőmunkahelynek, illetőleg fedőmunkakörnek minősül.
32. Kötelességei és jogai — a konspirációs helyzetből következő különbségektől eltekintve — alapvetően azonosak a nyílt hivatásos állományéval.
33. Mivel fokozott megterhelést jelentő feladatokat lát el, ezért az operatív szerv vezetője ennek arányában intézkedhet az illetmény és egyéb pénzügyi juttatások megállapítására.

Ez egyedi mérlegelés alapján történik, amelynek során vizsgálni kell a szolgálatban és a fedőmunkakörben végzett munkát, szociális körülményeit, magatartását stb.

34. Az SZT beosztott szolgálati viszonyára a rendőrségre vonatkozó jogszabályok és belügyi rendelkezések az irányadók.
35. Az SZT beosztott a közvetlen operatív vezető irányítása, ellenőrzése alatt, fedőmunkakörének felhasználásával összbelügyi bűnügyi érdekek érvényesítésére és feladatok végrehajtására kötelezett, illetőleg jogosult.
36. Az SZT beosztott munkaviszonyára a munkaügyi jogszabályok az irányadók. A munkaviszony alatt a tagsági, az alkalmazotti (fegyveres testületnél és rendészeti szervnél a szolgálati) viszonyt is érteni kell.
37. Munkaviszonyában, mint dolgozó köteles a fedőmunkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

Az SZT beosztott fedőmunkakörbe bevezetése

38. A bevezetés, az SZT beosztott fedőmunkakörbe helyezése, illetőleg meghagyása, állandó vagy ideiglenes jelleggel történhet. Az állandó azt jelenti, hogy az SZT beosztott már a fedőmunkakörben dolgozik vagy odahelyezésre kerül. Az ideiglenes pedig azt, hogy a fedőmunkakör üresedéséig vagy megteremtéséig más munkakörben dolgozik. A kinevezés — általában — a státus engedélyezésekor meghatározott fedőmunkakörbe történik.
39. A bevezetés előtt tervet kell készíteni, amelynek végrehajtását az operatív szerv vezetője engedélyezi. A terv tartalmazza:
 - a) az SZT beosztott bevezetésének indokolását, általános és speciális feladatait, funkcióját;
 - b) rezidentúra, hálózat kapcsolása esetén annak indokolását;

- c) a kapcsolt SZT beosztottak, hálózati személyek adatait, feladatát és a kapcsolattartás módját;
- d) a bevezetés legalizálására vonatkozó kombinációt, amely tartalmazza a fedéshez szükséges személyi legendát, a hadkötelezettségi viszony rendezésének módját, a közbeeső munkahelyek szükségességét. BM állományból bevezetés esetén a pártátjelentés formáját, a BM okmányok, felszerelések leadásával kapcsolatos intézkedéseket;
- e) a bevezetéssel összefüggésben mikor, melyik állami vezetővel, milyen megállapodás történt;
- f) kik tudnak vagy tudhatnak a bevezetésről (ezt csak az illetékes előljárók és a fedőmunkahelyek hivatalból tájékoztatott vezetői ismerhetik). E személyek körében és tájékozottságuk mértékében történt változásról feljegyzést kell készíteni;
- g) az összekötő személyét és a kapcsolattartás módját.

- 40. A terv végrehajtásáról készült jelentést az SZT beosztott dossziéjában kell elhelyezni.
- 41. A bevezetett SZT beosztott az alkalmazó szerven belüli vagy bűnügyi szervek közötti áthelyezése bűnügyi érdekből történhet. A bűnügyi és az állambiztonsági szolgálatok közötti áthelyezésre csak fontos belügyi érdek miatt kerülhet sor.
- 42. Az áthelyezésről értesíteni kell a BM IV/I—3. Osztályt.
- 43. Ha az áthelyezés nem az alkalmazó szerven belül történik, az osztályvezető értékeli az SZT beosztott személyét, munkáját, indokolja az áthelyezést és az értékelést a biztonsági- és levelező dossziéval együtt az átvevő szervnek átadja.

Az SZT állomány és az SZT beosztott feladatai

- 44. Az SZT állomány feladata a bűncselekmények megelőzése, felderítése, az előkészületben levő vagy megkezdett bűncselekmények megakadályozása. Így különösen az egyes

operatív akciók és kombinációk előkészítésében, illetőleg a végrehajtásban való részvétel, hálózati személyekkel, SZT rezidentúrákkal való kapcsolattartás, önálló felderítő munka végzése és közreműködés az operatív munka feltételeinek egyéb módon történő megteremtésében. Ennek megfelelően az SZT beosztott fedőmunkahelyén operatív funkcióját tekintve lehet:

- a) önállóan működő,
- b) hálózatot tartó,
- c) rezidens (vezetése alá több SZT beosztott tartozik),
- d) rezidentúrához tartozó,
- e) egyéb feladatokat ellátó.

45. Az SZT beosztott a BM-hez tartozását szigorúan konspirálva, munkakörét felhasználva teljesíti szolgálati feladatait. Ezek a következők:

- a) megismerni és betartani az SZT munka általános és speciális operatív szabályait;
- b) végrehajtani a részére meghatározott operatív feladatokat;
- c) folyamatosan értékelni saját operatív helyzetét, információszerezési lehetőségeit, hivatalos, társadalmi és munkakapcsolatait, ezeket céltudatosan kiépíteni és fejleszteni;
- d) részt venni hálózatfejlesztésre alkalmas jelöltek felkutatásában, kiválasztásában, tanulmányozásában, a beszervezések előkészítésében;
- e) a hozzá kapcsolt hálózati személyeket vagy SZT rezidentúrákat rendeltetésszerűen vezetni és ellenőrizni;
- f) hálózati személyek bevezetésének, kivonásának, áttelepítésének feltételeit biztosítani;
- g) a reá bízott operatív-technikai eszközöket szakszerűen kezelni, védeni, illetőleg azok alkalmazását elősegíteni;
- h) a fedőmunkakörből adódó konspirációs lehetőségek határain belül a bűncselekményeket megelőzni, felfedni, a bizonyítékokat felkutatni, biztosítani, továbbá a bűncselekmény elkövetésére utaló, valamint az elkövetést közvetlenül elősegítő és lehetővé tevő okokról, körülményekről jelentést tenni;

- i) a belügyi operatív és vizsgálati szervek tevékenységét a megelőző és felderítő munkához szükséges információk megszerzésével segíteni.
46. Az SZT beosztott feladata a hálózati személyek fedésének és legalizálásának elősegítése. A fizetett ügynökök munkahelyi legalizálásának részletes szabályait külön belügyi rendelkezés határozza meg.
47. Az SZT beosztott szolgálati feladatainak teljesítése során külön belügyi rendelkezésekben meghatározott operatív erőket, eszközöket és módszereket alkalmazhat.
48. A feladatok végrehajtása során köteles:
- a) haladéktalanul jelenteni, ha a feladat teljesítése általa el nem hárítható akadályba ütközik;
 - b) a közvetlen operatív vezető előzetes engedélyét kérni a feladatok eredeti végrehajtási módjától és eszközeitől eltérő intézkedésekhez;
 - c) elkerülhetetlen esetben, operatív vagy konspirációs érdekből haladéktalan jelentési kötelezettség mellett az adott feladat végrehajtását saját elhatározásából ellátni, vagy eltérő intézkedést végrehajtani;
 - d) a dekonspirációra utaló körülményeket azonnal jelenteni és a veszély elhárításához szükséges — módjában álló — intézkedéseket megtenni;
 - e) a szolgálati út megkerülésével érkezett, szolgálati feladatait érintő igényekről haladéktalanul jelentést tenni;
 - f) a közvetlen operatív vezető és az összekötő eligazítása, igénye szerint időszakos jelentéseket készíteni.
49. Az SZT beosztott beszervezést nem hajthat végre, azon nem vehet részt. Operatív felderítésbe az operatív szerv vezetőjének engedélyével vonható be. Nyílt nyomozási cselekményeket nem végezhet.

Irányítás, ellenőrzés, vezetés

50. Az SZT beosztott irányításának, ellenőrzésének, vezetésének alapelvei azonosak a nyílt operatív állományéval. Ennek során azonban figyelembe kell venni az SZT beosztott

sajátos helyzetét, kettős feladatkörét. Részére csak olyan feladat adható, amely összhangban van a fedőmunkakör lehetőségeivel.

51. A közvetlen operatív vezető irányítsa, ellenőrizze, koordinálja az SZT beosztott munkáját, szervezze a kapcsolattartás és a biztonságos összeköttetés rendszerét. Az irányítás, ellenőrzés és koordináció feladatait az operatív szerv vezetője időlegesen vagy véglegesen saját hatáskörébe vonhatja.
52. Az SZT beosztott részére feladatairól időszakonként munkatervet kell készíteni, amelyet az operatív szerv vezetője hagy jóvá. A munkaterven kívüli feladatokról minden esetben feljegyzést kell készíteni.
53. Az SZT beosztott feladatai végrehajtásáról és fedőmunkakörében saját helyzete alakulásáról időszakonként szóban vagy írásban köteles beszámolni. Az időszakos minősítések-nél az operatív munkát részletesen, a fedőmunkakör ellátását pedig az ellenőrzések tapasztalatai alapján általánosan kell értékelni.
54. A közvetlen operatív vezető és az összekötő hivatalos kapcsolatban áll az SZT beosztott fedőmunkahelyének illetékes vezetőivel. A jó hivatalos kapcsolat kialakítása és fenntartása fontos bűnügyi érdek, valamennyi illetékes vezető és beosztott kötelessége.
55. A szolgálati feladatok végrehajtásának biztosítása és az SZT beosztott védelme érdekében a közvetlen operatív vezető gondoskodik arról, hogy időben értesüljön minden olyan eseményről, amely az SZT beosztott biztonsági helyzetére, szolgálati feladatainak ellátására, személyére és munkájára kihatással lehet. Köteles megfelelő intézkedést tenni annak megelőzésére, megakadályozására, hogy az SZT beosztott a szolgálati feladatai ellátása miatt, a fedőmunkahelyen hátrányos helyzetbe kerüljön. Szükség esetén kombinációval kell megelőzni, illetőleg megszüntetni a szolgálatot hátrányosan befolyásoló tényezőket.
56. Az SZT beosztottnak a fedőmunkahelyen más munkakörbe helyezéséhez csak a bűnügyi érdekek érvényesülése esetén lehet hozzájárulni.

57. Az SZT beosztott szolgálati viszonyát ismerő külső személyektől, valamint az SZT beosztottal egyetértésben a vele együtt élő közvetlen nagykorú hozzátartozótól titoktartási nyilatkozatot kell kérni. Ettől eltérni csak az operatív szerv vezetőjének engedélyével lehet.

A kapcsolattartás és a biztonság összeköttetés megszervezése

58. Az SZT beosztottal munkakapcsolatot csak a közvetlen operatív vezető, az összekötő (rezidens) és ezek előljárói tarthatnak.
59. Az operatív szerv vezetője az SZT beosztott bevezetésével egyidejűleg gondoskodik az összekötő személyének kijelöléséről. Ennél figyelemmel kell lenni az SZT beosztott fedőmunkakörére, képességeire, iskolai végzettségére, általános és speciális operatív feladatainak fontosságára.
60. Összekötő lehet a kapcsolattartással megbízott operatív tiszt (rezidens) és annak előljárója. Az összekötő előljárója nevében — átruházott jogkörben — jár el. Eljárásáért neki tartozik felelősséggel. A feladatok végrehajtásának módjára önálló iránymutatást adhat.
61. A kapcsolattartás alapvető módja a személyes találkozás. A találkozó helyét és idejét — az SZT beosztott fedőmunkaköréből adódó lehetőségeire figyelemmel — az összekötő határozza meg. A találkozók gyakoriságát szükség szerint kell megállapítani. A rezidentúrához tartozó SZT beosztottal való kapcsolattartás rezidensen keresztül és közvetlenül is megszervezhető.
62. A kapcsolattartás más módját az operatív szerv vezetője engedélyezi akkor, ha az a kapcsolattartás biztonsága érdekében szükséges. Szolgálati információk telefonon történő továbbítása tilos!
63. Ha az SZT beosztottal fedőmunkaköre folytán hivatalos kapcsolat van, a találkozó külön engedély nélkül a fedőmunkahelyen is megtartható.

64. Más operatív szervek vezetői és beosztottai az SZT beosztottal munkakapcsolatot csak az operatív szerv vezetőjének engedélyével létesíthetnek.
65. Az SZT beosztotthoz csak alaposan ellenőrzött, megbízható hálózati személy kapcsolható. A hálózati személyt a kapcsolat előtt újból ellenőrizni kell. A kapcsolt hálózat nem tudhat arról, hogy a kapcsolattartója az SZT állomány tagja.
66. A rezidens a rezidentúra tagjaival nyilvános helyen, „K” és „T” lakásban egyaránt találkozhat. A rezidens hivatalos helyiségében találkozót tartani a közvetlen operatív vezető engedélyével lehet.
67. Az SZT beosztott által jelentett, más operatív vagy egyéb BM szerv feladatkörébe tartozó érdemi információkat, az illetékes szerv vezetőjének — a hírforrás védelme mellett — szükség szerint továbbítani kell.
68. Az SZT beosztott jelentéseiből kivonat, másolat nem készíthető. Az információ tartalmát összefoglalóan — mint tudomására jutott adatot — kell leírni és továbbítani, megjelölve az információ felhasználásának korlátait.

Konspirációs és biztonsági szabályok

69. Az SZT beosztott a szolgálati viszonyát illetéktelen személyek előtt semmilyen körülmények között sem fedheti fel. Illetéktelen az, aki az SZT beosztotról szolgálatilag (belső konspiráció) vagy hivatalból (külső konspiráció) nem kapott vagy nem kaphat tájékoztatást.
70. Az SZT beosztott a BM szerveivel hivatalos kapcsolatot csak a fedőmunkakör által biztosított lehetőségek keretei között tarthat. Belügyi objektumot csak a fedőmunkahely hivatalos képviselőjeként vagy állampolgári ügye intézése végett kereshet fel.

71. Az SZT beosztott szolgálati feladataival összefüggő minden iratot egy példányban — elsősorban „K” vagy „T” lakásban, illetőleg a fedőmunkahelyen a megfelelő konspirációs és biztonsági feltételek mellett — készíthet. Minden szolgálati iratot csak betűjeles fedőszámmal írhat alá.
72. Az SZT beosztott szolgálatával kapcsolatos iratot, fegyvert, technikai eszközt, felszerelést, stb. fedőmunkahelyén, lakásán vagy magánál, csak ideiglenesen a közvetlen operatív vezető engedélyével tarthat.
73. Az SZT beosztott szolgálatával összefüggő tájékoztatást — SZT tevékenységét hivatalból ismerő vezető részére — az operatív szerv vezetője által meghatározott mértékben adhat. A tájékoztatás tartalmáról és körülményeiről jelentést kell készíteni.
74. Az SZT állomány tagja külső szerv részére saját személyéről igazolás, nyilvántartás és más adatszolgáltatás teljesítése során csak munkaviszonyával összefüggésben adhat információt.
75. Az SZT állományról, annak tagjairól és munkájáról az illetékes vezető előzetes hozzájárulása nélkül adatszolgáltatást teljesíteni tilos!

Külföldre utazás

76. Az SZT beosztott és közvetlen hozzátartozója magáncélú külföldre utazási kérelme — a konspirációs és biztonsági, valamint a fedőmunkaköri helyzetre figyelemmel — általában a nyílt operatív állományra és a hozzátartozóra vonatkozó belügyi rendelkezések szerint engedélyezhető.
77. A magán- vagy a fedőmunkakörrel összefüggő útlevélkérelem intézése — konspirációs érdekből — a polgári személyekével azonos módon történik.
78. Az SZT beosztott a fedőmunkakörével összefüggő hivatalos külföldi kiküldetését, valamint az irányítása alatt álló más SZT beosztott és hálózati személy kiküldetését — összekötőjén keresztül — jelenteni köteles.

79. Az SZT beosztott nem szocialista országba magáncélból a közbiztonsági miniszterhelyettes, hozzátartozója a BM ORFK I. csoportfőnök engedélyével utazhat. A szocialista országokba utazást a BM ORFK I—1—2. és 3. osztályok vezetői, illetve a megyei rendőr-főkapitányok (bűnügyi) közbiztonsági helyettesei engedélyezhetik.
80. Az SZT beosztott (és a hozzá kapcsolt hálózati személy) munkahelyi hivatalos kiutazását — a fedőmunkahely érdekeire figyelemmel — abban az esetben lehet, illetőleg kell megakadályozni, ha azt szolgálati érdek indokolja, vagy személyének védelme, biztonsága szükségessé teszi. Ilyen esetben az operatív szerv vezetője a fedőmunkahely vezetőjén keresztül gondoskodik a visszatartás megfelelő legalizálásáról.

Fedőmunkakörből kivonás

81. Az SZT beosztott kivonását el kell rendelni, ha
- a) az alkalmazás szükségessége megszűnt;
 - b) az áthelyezés szolgálati érdekből szükséges;
 - c) a státus szolgálati érdekből megszűnik;
 - d) a kettős feladat ellátására alkalmatlanná vált;
 - e) a szolgálati viszony megszűnik.
82. A kivonás előtt tervet kell készíteni, amelynek végrehajtását az operatív szerv vezetője hagyja jóvá. A terv tartalmazza:
- a) a kivonás indokolását;
 - b) a kivonás legalizálására vonatkozó kombinációt és a fedéshez szükséges személyi legendát;
 - c) ha a kivonás személycseré miatt történik, a kivonás és a bevezetés összehangolására, az operatív munka folyamatosságára teendő intézkedéseket;
 - d) a kivont SZT beosztottal kapcsolatos további terveket, anyagi, szociális és egyéb következményekkel kapcsolatos intézkedéseket.
83. A tervben javaslatot kell tenni
- a) SZT munkára alkalmasság esetén az SZT állományban meghagyás mellett más helyre történő bevezetésre, vagy operatív — kivételesen nyílt — állományba helyezésre;

- b) SZT munkára alkalmatlanság esetén a szolgálati viszony megszüntetése mellett, BM tartalékállományba helyezésre fedőmunkakörben meghagyással, vagy BM tartalékállományba helyezéssel egyidejűleg fedőmunkaköréből elbocsátásra és a polgári életben más megfelelő munkakör biztosítására.

II. RÉSZ

Az SZT állomány tagjainak képzése

84. A képzés (alapképzés, továbbképzés) és önképzés során az SZT beosztott a szolgálat ellátásához, az esküben vállalt kötelezettsége teljesítéséhez szükséges politikai és szakmai képzettséget, általános műveltséget szerezze meg.
85. Az SZT beosztott részére szolgálati feladatainak megkezdése előtt alapképzést, azt követően évenként továbbképzést kell szervezni. A képzést az operatív szerv vezetője által jóváhagyott program szerint kell végrehajtani. A képzési program tartalmazza az alap-, továbbképzés helyét, idejét, módját, továbbá a témaköröket órákra bontva, valamint a képzés konspirálását. A képzés iratait a személyi dossziében kell elhelyezni.
86. Az alapképzés az alapvető rendőri, közbiztonsági és bűnügyi, továbbá az általános és speciális bűnügyi operatív szakismeretek, valamint — szükség szerint — a fedőmunkakör ellátásával összefüggő egyéb ismeretek oktatásával biztosítsa a bűnügyi operatív feladatok végrehajtásához szükséges felkészültséget.
87. Az alapképzés programját úgy kell kidolgozni, hogy az az SZT beosztott ismereteit megfelelő szintre emelje és a megszerzett tudás a továbbképzés alapja legyen.
88. Az alapképzés vizsgával zárul, amelynek eredményét a minősítésben értékelni kell. A vizsga eredményét az SZT beosztott törzslapjára is rá kell vezetni.

89. A továbbképzés a szabályrendszer változásának, a gyakorlatnak és a tudomány legújabb eredményeinek felhasználásával, illetőleg az ezzel összefüggő ismeretek elmélyítésével, bővítésével, korszerűsítésével tegye hatékonyabbá a bünygyi operatív munkát. A továbbképzés programja az új jogszabályok és belügyei rendelkezések ismertetésével is biztosítsa a növekvő bünygyi feladatok teljesítéséhez szükséges ismereteket.
90. A képzés végrehajtásáért a közvetlen operatív vezető, megszervezéséért az összekötő a felelős.
91. Az alapképzés nyolcvan óránál, a továbbképzés évi negyven óránál kevesebb nem lehet. A képzés több részletben is megtartható.
92. A képzést minden olyan helyen („K” vagy „T” lakásban, intézményben, hivatalban, szállodában, üdülőben, nyaralóban, motelban, turistaházban, IBUSZ lakásban stb.) meg lehet tartani, ahol a teljes konspiráció biztosítható. A továbbképzés — külön engedéllyel — a hivatalos kapcsolat-tartás fedése alatt, a fedőmunkahelyen is megtartható.
93. A képzés helyét annak megkezdése előtt operatív technikai védelem és konspirációs szempontból szükség szerint ellenőrizni kell.
94. A képzés során előadást, konzultációt és egyéb foglalkozást csak a BM hivatásos állományú tisztjei tarthatnak. Indokolt esetben a közvetlen operatív vezető ettől eltérően rendelkezhet.
95. Az SZT beosztottak képzését általában egyenként kell végrehajtani. Csoportos képzésre rezidentúrában dolgozó SZT beosztottaknál kerülhet sor. A továbbképzés az SZT beosztottal történő találkozás vagy beszámoltatás során is végrehajtható.
96. Politikai oktatást, valamint egyéb — egyetemi, főiskolai, szakmai, nyelvi stb. — képzést a fedőmunkakör lehetőségein belül kell, illetőleg lehet engedélyezni. Amennyiben az SZT beosztott operatív feladatai szükségessé teszik a tanulmányok folytatását, ehhez az illetékes vezető nyújtson segítséget.

Az SZT beosztott magatartása, jogai és kötelességei

97. Az SZT beosztott magatartására, jogaira és kötelességeire — a konspirációs és biztonsági rendelkezések betartása mellett — a Rendőrség Szolgálati Szabályzata az irányadó.
98. Az SZT beosztott szolgálatban és szolgálaton kívül, valamint fedőmunkahelyén és azon kívül köteles fegyvermezett, a hivatásos állományhoz, illetőleg a fedőmunkaköréhez méltó és mindig az adott operatív feladathoz igazodó magatartást tanúsítani.
99. Az SZT állomány egymást ismerő tagjai, valamint az SZT beosztott és előjárói a polgári életben szokásos módon kötelesek üdvözölni egymást. Az üdvözlést mellőzni kell ha az a szolgálatra hátránnyal jár.
100. Köteles jelenteni:
 - a) ha munkaviszonyával összefüggő fegyelmi vétség miatt, valamint ha szabálysértési, államigazgatási, polgári, továbbá büntető vagy más hatósági eljárást indítanak vagy indítottak ellene;
 - b) szabadságra távozását, onnan történt bevonulását, megbetegedését és felgyógyulását, az állomáshely elhagyását, valamint
 - c) személyi, családi és munkakörülményeiben beállott minden változást, illetőleg azok bekövetkezésének lehetőségét.
101. „M” helyzetben, illetőleg rendkívüli helyzetben — a szabályzatban foglaltakon túl — be kell tartani azokat a magatartási szabályokat és végrehajtani azokat a feladatokat, amelyeket külön jogszabályok és rendelkezések alapján részére a BM vagy a munkáltató meghatározott.
102. Az SZT beosztott önvédelmi fegyverrel rendelkezhet. A fegyver tartásának és viselésének rendjét külön jogszabály határozza meg.
103. Az SZT beosztottnak minden munkaviszonyban töltött nap-tári évben a munkaügyi jogszabályokban meghatározott alapszabadság és pótszabadság jár.

104. Az SZT beosztott és hozzátartozói a BM egészségügyi, szociális, kulturális, sport és egyéb jóléti szolgáltatásait nem vehetik igénybe. A körülményeknek megfelelően a közvetlen operatív vezető eltérően rendelkezhet.
105. Az SZT beosztott a BM egészségügyi szakszolgálatát csak előzetes engedéllyel és az operatív szerv vezetője által meghatározott módon veheti igénybe.
106. Az SZT beosztott az állami egészségügyi intézményeket köteles igénybe venni. Ha a munkáltató önálló egészségügyi szolgálattal rendelkezik, azt is igénybe veheti.
107. Az SZT beosztott a társadalombiztosítási ellátásokat munkaviszonya alapján veheti igénybe.
108. Az SZT beosztottat megilleti a kérelemhez és a panaszhoz való jog. A kérelmet és a panaszt szolgálati úton kell benyújtani. A katonai ügyészséghez címzett panaszt az operatív szerv vezetőjének tudtával a BM Fegyelmi Osztályhoz kell eljuttatni, amely dönt a továbbítás vagy más intézkedés fogatosításáról.

Az SZT állomány személyzeti ügyintézése

109. Az SZT állomány személyzeti ügyeinek intézésére — a konspirációs és biztonsági rendelkezések betartása mellett — a személyzeti munka szabályai az irányadók.
110. Az SZT állomány személyzeti ügyintézését a BM IV/I—3. Osztály — az operatív szerv vezetőjével, a közvetlen operatív vezetővel, az összekötővel, valamint a BM ORFK Személyzeti Osztály vezetőjével, továbbá a BM I/3. (Külügyi) Osztály pénzügyi alosztály vezetőjével — együttműködve végzi.
111. Az SZT állomány tagja lehet az a büntetlen előéletű és feddhetetlen magyar állampolgár, aki a hivatásos szolgálat és a fedőmunkakör ellátására együttesen alkalmas, valamint megfelel a belügyminiszter által meghatározott egyéb feltételeknek.

112. A feddhetetlenség elbírálásánál a jelölt erkölcsi, politikai magatartását, jellembeli tulajdonságait, a munkához, a közösséghez, a társadalmi környezethez való viszonyát és családi körülményeit kell figyelembe venni.
113. SZT állományba kinevezésre elsősorban az kerülhet, aki munkaviszonyban áll és a bűnügyi szervvel a követelményeknek megfelelően — felkészültségénél, munkakörénél fogva — együtt tud működni és azt vállalja.
114. Az SZT állomány tagjának kinevezni azt a személyt lehet, aki a BM felvételi, a képezési és az SZT beosztásához, valamint munkaviszonyában a fedőmunkaköréhez szükséges feltételeknek egyidejűleg megfelel.
115. SZT állományba áthelyezni azt a hivatásos tisztet lehet, aki a fedőmunkakör és a szolgálat egyidejű ellátására alkalmas.
116. A hivatásos állományba vétellel összefüggő személyzeti ügyintézésre a bővített ellenőrzés után kerülhet sor.
117. A szolgálati viszony a hivatásos állományba vétellel keletkezik és határozatlan időre létesül. Az SZT beosztásba kerülőt próbaidő nélkül kell hivatásos állományba venni.
118. A polgári életből SZT állományba vételnél az első rendfokozat megállapításánál figyelembe kell venni a személy életkorát, képzettségét, munkakörét, valamint azt a beosztást is, amelybe kinevezésre kerül. A kinevezési javaslatnak és a kinevezésről szóló állományparancsnak tartalmaznia kell: az SZT beosztott rendfokozatát és szolgálati beosztását, munkaviszonyának kezdetét, képezési követelményét stb.
119. Az SZT beosztott a szolgálatának megkezdésekor köteles esküt tenni.
120. A felvétellel összefüggő egészségügyi vizsgálatokat a BM orvosi szolgálata az állami egészségügyi intézmények bevonásával konspiráltan biztosítja.

121. Az SZT állományra vonatkozó személyzeti parancsokon a személyazonosító adatok helyett betűjeles fedőszámot kell használni. A betűjeles fedőszámkeretet a BM IV/I—3. Osztály biztosítja.
122. Az állományparancsot a BM IV/I—3. Osztály adja ki és kezeli. Az állományparancs 3 példányban készül, az
1. számú példányt a IV/I—3. Osztály,
 2. számú példányt az SZT beosztott parancsnoka,
 3. számú példányt a BM I/3. (Külügyi) Osztály kapja.
123. Az állományparancs kezelésére szolgáló nyilvántartó könyvet a BM IV/I—3. Osztály biztosítja, melyet az összekötő kezel.
124. Az SZT beosztott személyzeti anyagát csak az összekötő és a személyzeti ügyintéző, illetőleg ezek előljárói ismerhetik. Más operatív szerv részére a személyi anyag betekintésre a BM ORFK I. csoportfőnök engedélyével adható ki. A betekintésről feljegyzést kell készíteni, amelyet az iratok között kell elhelyezni. A BM IV/I. csoportfőnök az SZT anyagok forgalmazására káderanyagfelvevő könyvet biztosít.
125. A polgári életből SZT állományba kinevezéskor a katonai nyilvántartó okmányokat a hadkiegészítési és területvédelmi parancsnokságtól bekérni nem lehet. Az így kinevezett személyek katonai viszonyának rendezésére a belügyi érdeket és a személy összes körülményeit figyelembe véve — a BM IV/I—3. Osztály vezetőjével történt egyeztetés után — kell intézkedni.
126. A katonai viszony rendezése történhet:
- BM tartalékállományba történő biztosítással,
 - vállalati meghagyásba helyezéssel,
 - népgazdasági tartalékban hagyással, valamint
 - egyéb módon.

127. Nyílt operatív állományból SZT állományba helyezéskor vagy visszahelyezéskor a katonai viszonyt a BM IV/I—3. Osztály intézi.
128. Az SZT állomány egyéb személyzeti ügyintézésével, így különösen a szolgálati viszony keletkezésével és megszűnésével, az utánpótlással, a rendfokozattal, a szolgálati viszonnal, a minősítéssel, a szolgálati idő megállapításával, módosításával és igazolásával, az állományparancsok kezelésével és nyilvántartásával, a személyzeti információrendszerrel, a kitüntetéssel, a személyzeti és kádernyilvántartással, az igazolvány, valamint a katonai ügyintézésrel összefüggő feladatokat az operatív szerv vezetőjének írásbeli megkeresése alapján a BM IV/I—3. Osztály végzi.
129. Az SZT állomány tagjának ügyében tett valamennyi írásos intézkedés másodpéldányát a személyi anyagban kell elhelyezni. A szóbeli intézkedéseket a személyi anyag megfelelő rovatába ugyancsak be kell jegyezni. A személyi anyagba iratokat a BM IV/I—3. Osztály SZT ügyeket intéző főelőadója helyezhet be. Bejegyzéseket az összekötő, annak előljárói, valamint a BM IV/I—3. Osztály vezetője tehet.
130. A BM IV/I—3. Osztály vezetője minden év december 1-ig jelzi, hogy a következő évben milyen személyzeti intézkedések megtétele szükséges (minősítés, járandóság stb.).
131. Az SZT állomány ügyeinek intézésében a BM IV/I—3. Osztály vezetője az illetékes szervek vezetőivel önállóan levelez.

Az SZT beosztott pénzügyi ellátása

132. Az SZT beosztottat beosztásának, rendfokozatának, szolgálati idejének megfelelő illetmény illeti meg. Az illetmény és egyéb pénzügyi járandóságokra az 5/1980. számú BMH intézkedéssel módosított 0019/1974. számú BMH utasítás az irányadó.

133. Az előző pontban említett utasítás alapján jogosult:

a) rendszeres havi illetményre:

- alapilletmény,
- rendfokozati illetmény,
- szolgálati időpótlék,
- egyéb rendszeresített pótlékok (személyi pótlék, nyelvtudási pótlék stb.),
- rendszeresített díjak, pótdíjak.

b) Illetményéhez fűződő egyéb járandóságokra:

- fedőmunkahelyi táppénzkiegészítés,
- éves szabadság-különbözet pénzbeni megváltása,
- leszerelési segély,
- jubileumi jutalom,
- általános teljesítményelismerés,
- nyugdíját megelőző kéthavi illetményének megfelelő ellátás,
- nyugellátás,
- az ideiglenes jelleggel külföldi állomáshelyen szolgálatot teljesítők illetményének kiegészítése.

c) Egyéb pénzügyi járandóságokra:

- ruházati ellátás,
- a BM-től kapott kitüntetésekkel járó pénzjutalom,
- különélési, kiküldetési és áthelyezési költségek,
- helyi közlekedési költség megtérítés,
- albérlési hozzájárulás,
- munkába járó dolgozók utazási költségtérítése.

d) A belügyminisztériumi megállapított illetménynél magasabb munkaköri illetmény esetén a magasabb illetményre (munkabérre).

134. Meghatározott esetekben jutalomban, segélyben és illetményelőlegben részesíthető.

Az SZT beosztott fegyelmi ügyintézése

135. Az SZT beosztott fegyelmi ügyeinek intézésére — a konspirációs és biztonsági rendelkezések betartása mellett — a BM Hivatásos Állományának Fegyelmi Szabályzata (a továbbiakban: Fegyelmi Szabályzat) az irányadó.

136. Az SZT beosztottal szemben fogság fenytés nem szabható ki.
137. Az SZT beosztott fegyelmi ügyét Fegyelmi Bizottság nem tárgyalhatja.
138. Ha a fegyelmi eljárást a szolgálati viszony megszüntetésével fejezik be, gondoskodni kell, hogy a volt SZT beosztott más megfelelő munkakörbe kerüljön. Súlyosabb esetben ettől eltérő döntésre is sor kerülhet.
139. A Fegyelmi Szabályzat egyéb rendelkezéseitől csak akkor és annyiban lehet eltérni, amikor és amennyiben a szolgálat érdeke azt megköveteli.
140. Fegyelemsértés esetén az SZT beosztott igazoló jelentést ír. Ha a fegyelemsértés kisebb súlyú vagy a cselekmény jogi és ténybeli megítélése egyszerű, avagy a tényállás az SZT beosztott szóbeli meghallgatása, igazoló jelentése és a rendelkezésre álló egyéb adatok alapján alaposan és hiánytalanul tisztázható, az ügy fegyelmi eljárás elrendelése nélkül elbíráható.
141. Az SZT beosztott ellen indított munkahelyi fegyelmi, szabálysértési, államigazgatási, valamint polgári vagy büntető eljárásba beavatkozni általában nem lehet. Beavatkozásra — a konspirációs és biztonsági szabályok megtartása mellett — csak fontos szolgálati érdekből van lehetőség.
142. A munkáltató által kiszabott anyagi hátránnyal járó fegyelmi büntetés összegét megtéríteni csak akkor lehet, ha a büntetésre szolgálati érdekből tanúsított magatartás miatt került sor. Ezt a rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a munkáltató károkozásért kártérítésre kötelezi. Engedélyezésére a BM ORFK I. csoportfőnök jogosult. A kifizetést a BM I/3. (Külügyi) Osztály teljesíti.
143. A munkáltató által kiszabott áthelyezés fegyelmi büntetés esetén az SZT beosztottat a fedőmunkahelyéről ki lehet, — elbocsátás kiszabása esetén ki kell — vonni.

144. Ha szabálysértés miatt az SZT beosztottal szemben elzárás büntetést szabnak ki, gondoskodni kell annak pénzbírságra történő átváltoztatásáról.
145. Fegyelmi vétség vagy szabálysértés miatt kettős felelősségre vonásra akkor kerülhet sor, ha az SZT beosztottal szemben olyan cselekmény miatt szabnak ki büntetést, amely a szolgálati érdeket is súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
146. Ha az SZT beosztott a szolgálattal össze nem függő bűncselekményt követ el, a jogerős ítéletet a belügyi jogkövetkezmények szempontjából úgy lehet tekinteni, mintha azt katonai bíróság hozta volna.
147. Ha az SZT beosztott olyan bűncselekményt követ el, amelynek elbírálására a szerv vezetője ügyészi jóváhagyástól függetlenül jogosult (katonai vétség) az ügyet fegyelmi eljárás során kell vizsgálni és elbírálni.
148. Ügyészi jóváhagyással a szerv vezetőjének hatáskörében is elbírálható bűncselekmény esetén a Katonai Főügyészség Belügyi Főosztályának iránymutatása szerint kell eljárni. A Főosztályt más eseményről értesíteni nem kell.
149. Ha bűncselekmény elkövetése miatt bírósági eljárásra kerül sor, a szerv vezetője a BM Fegyelmi Osztállyal együtt gondoskodjon a konspirációs és biztonsági szabályok betartásáról, a katonai büntetőeljárásnak a munkáltató előtti fedéséről.
150. Az SZT beosztott ellen, nem katonai igazságügyi szervek előtt indult és folytatott büntetőeljárás alóli kivonása, mentesítése érdekében intézkedést tenni csak fontos szolgálati érdekből, közbiztonsági miniszterhelyettesi engedéllyel lehet. Az eljárás alóli kivonáshoz, mentesítéshez a legfőbb ügyész helyettesének hozzájárulása szükséges.
151. A BM III/1. Osztály hatáskörébe tartozó bűncselekmények nyomozását a közbiztonsági miniszterhelyettes engedélyezheti.

152. Ha szolgálati vagy a konspirációs érdek indokolja, a fegyelmi, illetve a büntetőeljárás elrendelése előtt vagy az eljárás alatt gondoskodni kell az SZT beosztott munkahelyéről történő legalizált kivonásáról és szükség szerint nyílt állományba helyezéséről. Ha az eljárás során dekonspirációtól nem kell tartani, a kivonástól el lehet tekinteni.
153. Az SZT beosztottnak a BM-hez való tartozását — bármilyen eljárás során — felfedni tilos. Személyes szabadságát korlátozó kényszerintézkedés esetén köteles a hatóság vezetőjétől kérni, hogy az haladéktalanul lépjen kapcsolatba az operatív szerv vezetőjével, vagy összekötőjével. A továbbiakban a kapott utasítás szerint jár el.
154. Azokban az esetekben, amikor fegyelmi, szabálysértési vagy büntető ügygel összefüggő és az eddigiekben nem szabályozott kérdés merül fel, a döntés előtt a BM Fegyelmi Osztállyal kell konzultálni.
155. Az SZT állomány fegyelmi és büntető ügyeiről a hivatásos nyílt állományhoz hasonló statisztikai adatszolgáltatást teljesíteni nem kell. Az ügyekkel kapcsolatos számszerű adatokat a BM ORFK I. Csoportfőnökség elkülönítve tartsa nyilván.
156. Az SZT beosztott ellen lefolytatott bármilyen eljárásban hozott jogerős megszüntető, illetőleg büntetést, intézkedést vagy bármilyen joghátrányt kiszabó határozat egy példányát konspiráltan be kell szerezni és személyzeti anyagába elhelyezni.

Az SZT állománnyal kapcsolatos ügykezelés, iratkezelés

157. Az SZT állománnyal kapcsolatos iratokat a titkos ügy — (irat) — kezelés szabályai szerint kell kezelni.
158. A szabályok kiterjednek az iratok készítésére, nyilvántartására, kezelésére, továbbítására, őrzésére, irattározására és selejtezésére, valamint az államtitok és szolgálati titok védelmére.

159. Iratnak kell tekinteni minden olyan írott szöveget, számadatot, térképet, tervrajzot, jelet, gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatot, továbbá a műszaki vagy vegyi úton készült felvételt (fénykép, film, video, hang stb.), valamint az iratról bármely adathordozó (mágneslap, mágnes- vagy lyukszalag stb.) útján készült információt, az ezekről készített összes másolatot, kivonatot, jegyzetet, amely az SZT állománnyal kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban vagy eszköz felhasználásával keletkezett.
160. Az SZT állománnyal kapcsolatos iratok — tartalmuktól, minősítő jelzésüktől függetlenül — különösen fontos államtitoknak minősülnek.
161. A vezető felelős a titok megőrzését biztosító feltételek megteremtéséért, valamint azért, hogy aki ilyen adat birtokába juthat, megismerje és megtartsa az annak védelmére vonatkozó előírásokat.
162. Aki iratot készít, minősít, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz vagy betekint (a továbbiakban: ügyintéző), felelős annak és az abban foglaltak megőrzéséért.
163. A vezető az iratkezelés rendjét úgy szervezze meg, hogy az irat útja mindig követhető és gyorsan ellenőrizhető legyen, tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg, a biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi felelősség félreérthetetlenül megállapítható legyen.
164. Az iratokat a szolgálati helyen kívül feldolgozni és nyilvántartásba vétel nélkül őrizni, íróasztalban vagy faszekrényben tárolni, illetéktelen személyek számára hozzáférhetővé tenni nem szabad.
165. Az SZT beosztott személyével és biztonsági helyzetével, valamint munkájával kapcsolatos iratok elhelyezésére és kezelésére B (biztonsági) és L (levelező) dossziét kell rendszerezíteni. A B dossziében az SZT beosztott személyével és biztonsági helyzetével, az L dossziében a munkájával összefüggő iratokat kell elhelyezni. Az SZT beosztottal kapcsolatos ilyen iratok máshol nem őrizhetők. Mindkét dossziét az összekötő kezeli és őrzi.

166. A dossziék személyzeti anyagba tartozó iratokat, valamint olyan adatokat, amelyből a személy kiléte megállapítható, nem tartalmazhatnak. A teljes névvel ellátott kinevezési parancsot lezárt borítékban kell a dossziében elhelyezni. Más iraton a nevet olvashatatlaná kell tenni és azt betűjeles fedőszámmal helyettesíteni.
167. Az SZT állománnyal összefüggő iraton szigorúan titkos, különösen fontos minősítő jelzést kell alkalmazni. Konspirációs érdekből az iratokon minősítő jelzést mellőzni is lehet.
168. Ha az iraton minősítő jelzés nincs vagy más minősítő jelzés van feltüntetve, és tartalma az SZT állománnyal kapcsolatos, az iratot az alkalmazó osztályon különösen fontos államtitokként kell kezelni.
169. Az SZT állománnyal összefüggő titkos és nem titkos iratot együtt kell kezelni. Az utóbbit a titkos iktatószám körül feltüntetésre.
170. A szigorúan titkos, különösen fontos minősítésű iratok csak sajátkezü felbontásra jelzéssel továbbíthatók.
171. A sajátkezü felbontásra jelzéssel ellátott küldeményt a címzett — tartós akadályoztatása esetén helyettese — bonthatja fel.
172. Ha a küldemény tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel más nem ismerheti meg, a címzett az ügykezelővel az iktatáshoz szükséges adatokat közli és a kapott iktatószámot az iratra rávezeti. Ilyenkor az irat őrzéséről a címzett vagy az SZT beosztott összekötője gondoskodik.
173. Ha a más szervhez továbbítandó irat tartalmát a titok különös fontosságára figyelemmel az ügykezelő nem ismerheti meg, az irat iktatására az előző pont az irányadó. Ilyen esetben az iratot a vezető vagy az összekötő borítékolja és azt lezárva a címzett megjelölésével adja át az ügykezelőnek.

174. A szigorúan titkos különösen fontos minősítésű iratokat borítólappal kell ellátni. Ezen fel kell tüntetni az iktató- vagy nyilvántartási számot, a tárgyat, a minősítő jelzést, a példány sorsszámát és ezt követően „lássa, engedélyező aláírása, látta, év, hó, nap” szöveget.
175. Szigorúan titkos különösen fontos iratot lemásolni vagy abból kivonatot készíteni — ha azt jogszabály vagy belügyi rendelkezés kifejezetten nem tiltja — csak a vezető engedélyével lehet.
176. Az SZT állománnyal összefüggő iratokba betekintést az illetékes szerv vezetője engedélyezhet. Ha a készítőn, leírón és a vezetőn kívül más is betekint az iratba, azt az iraton aláírással kell igazolni.
177. A BM ORFK I. Csoportfőnökség ellenőrzésre jogosító nyíltparancssal rendelkező beosztottai az ellenőrzés tárgyával kapcsolatos iratokba bármikor jogosultak betekinteni.
178. Az SZT állománnyal kapcsolatos iratot csak az illetékes vezető engedélyével lehet a szolgálati helyről kivinni.
179. Az iratok kezelésére — az e szabályzatban meghatározott eseteken kívül — a BM szervek iratainak védelmével, sejtetésével és rendezésével kapcsolatos szabályok az irányadók.