

267

..... sz. példány

Dr. Hellebrandt László
Herczeg Miklós

A BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁG VEZETŐJÉNEK
1/1983. számú
INTÉZKEDÉSE

a Belügyminisztérium központi épületeibe történő
be- és kilépések rendjének szabályozásáról

— 1983 —

10- 91/1/1983.

A BELÜGYMINISZTERIUM
TITKÁRSÁG VEZETŐJÉNEK
. . 1/1983. számu

I N T É Z K E D É S E

a Belügyminisztérium központi épületeibe történő be- és
kilépések rendjének szabályozásáról

Budapest, 1983. január 4.

A Belügyminisztérium személyi állománya szolgálati és munkáltatói igazolványának cseréjéről, kiadásának és nyilvántartásának rendjéről szóló 30/1982. számú belügyminiszteri parancs 17. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Belügyminisztérium központi szerveinek elhelyezésére szolgáló épületekbe / a továbbiakban: épület/ történő be-, illetőleg kilépések, a csomagok, szállitmányok be- és kivitelének rendjére kiadom az alábbi

I N T É Z K E D É S T :

1. Az épületekbe csak engedéllyel lehet be- és kilépni.
2. Az engedély megadása a be- és kilépésre jogosító igazolvány, engedély, névsor, belépőjegy, berendelés és meghívó alapján történik.
3. Valamennyi épületbe be- és kilépésre jogosultak:

a/ Engedély és igazoltatás nélkül:

- az MSZMP Politikai Bizottságának tagjai,
a Központi Bizottság titkárai;
- a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának
elnöke és helyettesei;
- a Minisztertanács elnöke és helyettesei;
- a belügyminiszter, az államtitkár és a
miniszterhelyettesek;
- az MSZMP BM Bizottságának első titkára,
továbbá
- a felsoroltak kíséretében lévő személyek.

b/ Igazolványuk felmutatásával és ellenőrzésével:

- az MSZMP Központi Bizottságának osztályvezetői;
- az MSZMP Budapesti Bizottságának titkárai;
- a Magyar Népköztársaság Elnöki Tanácsának tagjai;
- a Minisztertanács tagjai;
- az MSZMP KB Közigazgatási és Adminisztratív Osztály munkatársai;
- a legfőbb ügyész és helyettesei;
- a Munkásőrség országos parancsnoka és helyettesei;
- a három és két piros sávós igazolvánnyal, valamint az egy sávós érvényesítő szelvénnel ellátott BM vezetők.

4. A BM hivatásos állománya részére kiadott szolgálati igazolvány - a BM zárt épületei kivételével - valamennyi épületbe belépésre jogosít.
5. A BM polgári állomány munkáltatói igazolványa a belépés helyéül bejegyzett épületekbe, valamint a BM tanintézeteibe, egészségügyi, kulturális és sportlétesítményeibe jogosít belépésre.
6. A BM nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők beléptetése az épületekbe munkaidő alatt:
 - a/ a nyugállományu vezetők részére a 30/1982. számú belügyminiszteri parancs 15. pontjában előírt "Belépési igazolvány" a belépés helyéül feltüntetett épületekbe jogosít belépésre. /A "Belépési igazolvány" a nyugdíjas igazolvánnyal együtt érvényes./
 - b/ "Belépési igazolvány"-nyal nem rendelkező BM nyugdíjasok beléptetése a fogadó szerv vezetőjének szóbeli engedélyével, a BM állományu megbízottja kíséretében, igazolványuk együttes felmutatásával történik. BM nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők a BM egészségügyi, kulturális és sportlétesítményeibe jogosultak belépni.
7. A rendőrség, a BM Határőrség szolgálati és polgári munkáltatói igazolvánnyal rendelkező állománya a belépés helyéül bejegyzett rendőrség, a BM Forradalmi Rendőri Ezred és a BM Határőrség, valamint a BM tanintézetek, egészségügyi, kulturális és sportlétesítmények épületeibe jogosult belépésre. A BM központi épületeibe történő belépésre a 30/1982. számú belügyminiszteri parancs 18. pontjában előírt éves érvényesítő szelvény jogosít.

8. Az Állami Tűzoltóság területi szervei:

- a/ hivatásos és polgári állományu tagjainak igazolványa a BM tanintézeteibe egészségügyi kulturális és sport létesítményeibe jogosít belépésre;
- b/ nyugállományu tagjainak belépési jogosultsága - tanintézetek kivételével - megegyezik az a/ alpontban meghatározottakkal.

9. A Munkásőrség hivatásos és kinevezett polgári állományu tagjainak az épületekbe történő belépésére vonatkozó szabályokat a belügyminiszter és a Munkásőrség országos parancsnoka 3/1978. számú együttes parancsa, illetőleg a BM Titkárság vezetőjének és a Munkásőrség Országos Parancsnokság Titkársága vezetőjének 2/1978. számú együttes intézkedése tartalmazza.

10. A BM szerveivel munkakapcsolatban álló polgári személyek részére "Belépési engedély"-t lehet kiadni, amely az intézkedés 34. pontjában felsorolt épületekbe jogosít belépésre. Az engedély kiadásával kapcsolatos tudnivalókat a melléklet tartalmazza.

11. A BM Tartalékos Tisztképző Iskola hallgatóit a gyakorlati munkára történő vezénylés idejére az épületekbe belépésre jogosító igazolvánnyal kell ellátni. Az igazolvány - a katonai igazolvány felmutatásával együtt - a belépés helyéül bejegyzett épületekbe jogosít belépésre.

Az igazolványt - a vezénylés helyének megfelelően - az iskola parancsnoksága állítja ki és aláírás céljából megküldi a BM IV/I-3. Osztály vezetőjének. Az igazolvány módosításának engedélyezését is a BM IV/I-3. Osztály ve-

zetőjétől kell kérni.

12. A belépésre jogosító igazolvánnyal rendelkezők kötelesek minden előzetes felszólítás nélkül, a polgári személyek a felszólítás után igazolványukat nyitva bemutatni, és mindaddig várakozni, amíg a kapuőr engedélyt nem ad a be-, illetőleg a kilépésre. Az épületekbe történő be- és kilépés rendjét az épületparancsnokok esetenként ellenőrzik.

13. A BM Titkárság vezetője visszavonásig érvényes "Beléptetésre jogosító engedély"-t ad ki, a miniszteri, az államtitkári, a miniszterhelyettesi-titkárságok, illetőleg a BM Pártbizottság részére, amellyel a beléptetésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyeket az épületbe beléptethetik.

A 34. pontban felsorolt épületekben elhelyezett központi szervek részére "Beléptetésre jogosító engedély" kiadását a 37/1981. számú belügyminiszteri parancssal kiadott BM Hatásköri Lista /a továbbiakban: BM Hatásköri Lista/ IX.fejezetében felsorolt parancsnokok kérelme alapján a BM Titkárság vezetője engedélyezheti.

A beléptetésre jogosító engedély a beosztottak által fogadott személyek beléptetésére csak a szerv vezetőjének engedélyével használható fel.

A beléptetésre jogosító engedélyt az épületből kivinni nem lehet. Elvesztését - soron kívül - írásban jelenteni kell a BM Titkárság vezetőjének.

14. A belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező BM dolgozók rendezvénye / előadás, értekezlet, párt-

és tömegszervezeti rendezvény/ esetén a belépés engedélyezése az illetékes szerv által az Őrségnek leadott névsor /név, rendfokozat, szolgálati hely/, illetőleg névre szóló meghívó, berendelés vagy ezzel azonos más okmány, és a BM szolgálati vagy munkáltatói, illetőleg a személyi igazolvány együttes felmutatásával történik. Névre szóló meghívóval érkező polgári személyek fogadásáért, illetőleg be- és kiléptetésükért az illetékes szervek vezetői a felelősek.

15. A belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek részére belépőjegy kiadására jogosult a fogadó szerv vagy az épület eligazítója, továbbá a rendőr-főkapitányságok személyi állománya részére - a 34. pontban felsorolt épületekre vonatkozóan - a rendőr-főkapitányságok titkárságai. /A rendőr-főkapitányságokat a BM Titkárság látja el belépőjeggyel./
16. Igénylés alapján a BM Kormányőrség Parancsnokság Objektumbiztosító Osztálya belépőjegy-tömbbel lássa el azokat a szerveket, amelyek rendszeresen fogadnak belépésre jogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyeket.

A belépőjegyet a BM központi szerv vezetője által megbízott személy állítja ki. A fogadó szerv a kiállított belépőjegyet az épület bejáratánál szolgálatot teljesítő kapuőrnek adja át, aki a belépést engedélyezi.

17. Az eligazító a belépőjegyet a fogadó személytől telefonon kapott engedély alapján állítja ki. A BM dolgozó beléptetése esetén a fogadó személy a BM dolgozó érkezését - amennyiben arról tudomása van - telefonon közölje az eligazítóval. Ebben az esetben az eligazító a belépőjegyet előzetes engedélykérés nélkül adja ki.

Az eligazító a belépőjegyen tüntesse fel:

- a belépő nevét, személyi számát,
- a személyi /szolgálati, munkáltatói/ igazolványának számát,
- a helyiség megnevezését, /emelet, ajtószám/,
- a kiállítás idejét, /év, hó, nap, óra, perc/,
- a belépőjegy másolatán az engedélyt adó nevét és rendfokozatát.

18. Polgári személyek csak kíséret mellett és munkaidő alatt léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak az épületben. Kísérőről a fogadó szerv köteles gondoskodni. A kísérő BM dolgozó feladata az épületbe belépő személyt a belépőjegyen jelzett helyiségbe kísérni, távozáskor a kijáratig kísérni.
19. Ha a beléptetett személynek hivatalos ügye intézése érdekében az épületen belül más szervet is fel kell keresnie, az őt fogadó telefonon győződjön meg arról, hogy a másik szerv fogadja-e, ha igen a belépőjegy hátoldalán tüntesse fel hová irányította /épület, ajtó/, aláírásával lássa el és polgári személy esetén gondoskodjon a másik szervhez történő kíséréséről.
20. A beléptetett személy kilépése alkalmával a belépőjegyet hátoldalán "Kiléphet" feliratu bélyegző lenyomatával kell ellátni. A bélyegzőt a szerv vezetője által megbízott személy kezeli. A bélyegző rovatait a fogadó BM dolgozó tölti ki.

21. Szakipari, karbantartási, felújítási munkát végző személyek be- és kiléptetése úgy történik, hogy a munkát megrendelő BM szerv vezetője a munka megkezdése előtt nyolc nappal - rendkívüli meghibásodás esetén a munka megkezdése előtt - a BM Kormányőrség Parancsnokság Objektumbiztosító Osztály B. Alosztály vezetőjével írásban közli:
- a/ melyik épületben, annak mely részén, milyen időtartamban, milyen munkát fognak végezni;
- b/ a munkát végző személyek névsorát személyi adatokkal /név, előző név, asszonyoknál leánykori név, születési hely, személyi szám, anyja neve, lakcíme, személyi igazolvány száma/.
22. A 21. pont alatti személyekkel kapcsolatos ellenőrzésről /priorálásról/, belépések engedélyezéséről a BM Kormányőrség Parancsnokság gondoskodik. Ha az ellenőrzést a munkát megrendelő BM szerv előzetesen elvégezte, azt is közölni kell a BM Kormányőrség Parancsnoksággal. Ha a munkavégzés fél évnél hosszabb ideig tart a személyek ellenőrzését meg kell ismételni.
23. A kapuőr a névsor és a szolgálatteljesítésre vonatkozó rendelkezésekben meghatározottak alapján a munkát végző személyek be-, illetve kilépését ellenőrzi és engedélyezi.
24. A munkát végeztető BM szerv vezetője köteles gondoskodni:
- a/ a munkát végző személyek eligazításáról /munkahelyük, anyagok beszállítása, étkezés, eltávozás/ és kioktatásukról, hogy az épületen belül mely útvonalon közlekedhetnek, illetőleg hol tartózkodhatnak;

b/ felelős személy kijelöléséről, aki a munka végzése idején - a vezető által meghatározott mértékben - felügyeletet gyakorol ;

c/ az érintett szervek vezetőinek tájékoztatásáról /elhelyezési körletükben milyen időtartamban, milyen munkát végeznek/.

25. A BM központi szervek vezetői - a munka végzése idejére - kötelesek intézkedést tenni az éberség és a konspiráció szabályainak fokozottabb betartására.
26. Csomagokat az épületbe behozni, illetőleg kivinni - a BM Országos Futárszolgálat szolgálatban lévő beosztottai kivételével - csak engedéllyel lehet. Csomagnak tekintendő a kézitáskánál aktatáskánál nagyobb méretű táska, bőrönd. A csomagokra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a szállítmányoknál is. Az épületekben folyó felújítási, karbantartási munkák során keletkező bontott anyagok épületből történő kivitelét, valamint a munkát végző vállalat saját anyagainak épületbe történő be- és kivitelét az épületkezelőség vezetője - ahol nagyobb mértékű munka folyik ott az építkezés műszaki ellenőre - engedélyezi.

A csomagok kivitelével kapcsolatos rendelkezések nem vonatkoznak az épületek étel- és italüzleteiben, illetve büféiben vásárolt áru- és szolgáltatásokra.

A BM dolgozó az épületbe csak egyéni felszerelési tárgyakat /egyenruházati cikkeket/, valamint a hivatali munkához és a szolgálat ellátásához szükséges tárgyakat hozhat be.

Csomagok /megrendelt árucikkek, nyomtatványok stb./ be- és kiszállítása az illetékes szerv megbízottjának jelenlétében történhet.

27. Csomag be- és kivitelét a közvetlen vezető engedélyezi. Az engedélyen fel kell tüntetni a szerv megnevezését, a csomag tartalmát. Az engedélyt "Kiléphet" feliratu vagy cimeres körbélyegzővel kell ellátni. Leltári tárgyak be- és kivitelét az épületkezelőség engedélyezi, az engedélyt háromszögletű bélyegzővel látja el. A csomag be- és kiviteli engedélyt a kapuőrnek át kell adni.
28. A kapuőr köteles ellenőrizni, hogy a csomag tartalma azonos-e az engedélyen feltüntetett anyaggal. Zárt csomagok be- és kiviteléhez csoportfőnöki, önálló osztályvezetői, miniszteri-, államtitkári-, miniszterhelyettesi- titkárság vezetői vagy épületparancsnoki - "Felbontás nélkül" feliratu sorszámozott bélyegzővel ellátott - írásbeli engedély szükséges. Ebben az esetben a csomagot felbontani nem lehet. A szolgálatban lévő futár által szállított csomagokat /küldeményeket/ felbontani tilos, aki jogosultságát - szükség esetén - futárjegyzékkel, illetőleg kísézőjegyzékkel igazolja.
29. Az épületparancsnok a rendszeresen csomagokat be- és kiszállító BM dolgozó részére - szükség esetén - hosszabb időre érvényes csomag-behozatali, illetőleg kiviteli engedélyt adhat.
30. Az épületben feleket fogadni csak munkaidőben és hivatalos ügyben, vezetői engedéllyel szabad. Hozzá tartozók az épületekbe csak kivételes, indokolt esetben osztályvezetői vagy ennél magasabb beosztású vezető engedélyével léphetnek be.
31. Az épületekben munkaidő után - a párt- és tömegszervezeti rendezvények kivételével - 20 óráig az osztályvezető, miniszteri-, államtitkári-, miniszterhelyettesi- titkárságvezető szóbeli engedélyével lehet bent tartózkodni. Munkaszüneti napokon és este 20 órától bent tartózkodni csak a szerv vezetőjének /osztályvezető/ engedélyével szabad. Az engedélyezést a BM 4/1 számú központi épületben elhelyezett szervek részére a BM Titkárság által kiadott, sorszámozott és a szerv megnevezését tartalmazó igazoló lappal kell tanusítani.

Az igazoló lapokat a BM Hatásköri Lista IX. fejezetében felsorolt vezetők - szolgálati jegyen - a BM Titkárságtól kérik.

Indokolt esetben az egyszeri bent-tartózkodásra érvényes igazolólap helyett állandó érvényű igazolólap igényelhető. Az egyszeri bent-tartózkodásra érvényes igazolólapokat kilépéskor a kapuőrségnek le kell adni. Az igazolólapok visszavételezéséről az adott szerv vezetője - megbízottja útján - gondoskodik.

32. Az épületekben előforduló eseményeket /vizömlés, tűz, stb./ az elhelyezett szerv vezetőjének, az épületkezelőségnek, illetve a helyi ügyeleti szolgálatnak, a BM Főügyeletnek azonnal jelenteni kell.
33. Felkérem a BM Kormányőrség parancsnokát, hogy gondoskodjon az őrutasítás jelen intézkedés alapján történő átdolgozásáról. Az őrutasításban részletesen határozza meg az őrség feladatát, valamint a 3/b. alpontban foglaltak figyelembevételével a felsőbb párt- és állami vezetők be- és kiléptetését.
34. A 02/1973. számú belügyminiszteri parancs 4.pontjában foglaltak végrehajtása érdekében az épületparancsnoki feladatokat a következő vezetők látják el:
- a BM 4/1. számú /Bp.V., József Attila u.2-4.sz./ épülettömbben a BM Titkárság vezetője;
 - a BM 4/2 . számú /Bp.V., Münnich Ferenc u.28.sz./ épületben a BM országos rendőr-főkapitány bünyügyi helyettese;
 - a BM 4 /3. számú /Bp.V., Zrinyi u.4.sz./ épületben a BM Fegyelmi Osztály vezetője;

- a BM 4/4. számú /Bp. V., Steindl u.10.sz./ épületben a BM I/2. Osztály vezetője;
- a BM 4/5. számú /Bp. V., Néphadsereg u.9-11.sz./ épületben a BM III. főcsoportfőnök első helyettese;
- a BM 4/6. számú /Bp. V., Honvéd u.28.sz./ épületben a BM Kormányőrség parancsnoka;
- a BM 4/7. számú /Bp.VIII., Mosonyi u.9.sz./ épületben a BM ORFK I-4. Osztály vezetője;
- a BM 4/8. számú /Bp.XIV., Mogyoródi u.43.sz./ épületben a BM I. főcsoportfőnök-helyettes;
- a BM 4/28. számú /Bp. XIV. Népstadion köz 4. sz./ épületben a BM Országos Futárszolgálat vezetője;
- a BM 4/29. számú /Bp.V., Akadémia u.13.sz./ épületben a BM III/V. csoportfőnök;
- a BM 4/30. számú /Bp. V., Belgrád rkp 5.sz./ épületben a BM III/II-3. Osztály vezetője;
- a BM 4/31. számú /Bp.VII., Kertész u.34.sz./ épületben a BM III/II-5. Osztály vezetője;

A fel nem sorolt épületeknél az épületparancsnoki megbízások felülvizsgálatára az államtitkár és miniszterhelyettes elvtársak intézkedését kérem. Az épületparancsnoki kijelölésekről az érintett titkárságvezetők - 1983. február 1-ig - a BM Titkárságot tájékoztassák.

35. Az intézkedésben foglaltaktól eltérő épületek sajátos belső rendű és biztonsági követelményü be- és kiléptetési, csomag /szállítmány/ be- és kiviteli előírásokat - a BM Titkárság vezetőjével és a BM Kormányőrség parancsnokával előzetesen egyeztetve - a megbízott épületparancsnok külön intézkedésben szabályozza.

36. A 34. pontban nem említett épületek parancsnokai - szükség esetén - szabályozzák az épületbe történő belépés rendjét. A titkos és zárt épületben dolgozókat szolgálati, munkáltatói igazolványuk mellett lássák el az épületbe történő belépésre jogosító külön igazolvánnyal. A belépés rendjét szabályozó intézkedés egy példányát - véleményezésre - küldjék meg a BM Titkárság vezetőjének és a BM Kormányőrség parancsnokának.
37. Az intézkedésben foglaltakat az érintett személyi állománnyal ismertetni kell, és ahol szükséges oktatás tárgyává kell tenni.
38. Ez az intézkedés 1983. január 10. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 10-2281/1973., 1/1976., 12/1977., 5/1981. és a 6/1981. számú BM Titkárság vezetői körlevelek, valamint a 2/1977. és az 1/1978. számú BM Titkárság vezetői intézkedések hatályukat veszítik.

Sándor Geller
/ Dr. Geller Sándor /
r.ezredes
BM Titkárság vezetője

Készült: 270 példányban

Felterjesztve: Miniszter elvtársnak,
Államtitkár elvtársnak,
Miniszterhelyettes elvtársaknak.

Kapják : elosztó szerint.

A Belügyminisztérium központi épületeibe belépésre jogosító
engedély kiadásának szabályai

1. A BM szerveivel munkakapcsolatban álló polgári személyek részére a belépési engedély / a továbbiakban: engedély / kiadását a BM Titkárság vezetőjétől a BM Hatásköri Lista IX. fejezetében felsorolt parancsnokok - csak indokolt esetben - szolgálati jegyen kérhetik. Az engedély jogosságaért a kérelmező parancsnok felelős.
2. A szolgálati jegynek tartalmaznia kell:
 - a javasolt személy adatait / családi és utónevét - előző családi és utónevét - születési helyét, személyi számát, anyja nevét, lakcímét, beosztását, munkahelyének megnevezését és címét, személyi igazolványának - ujságíró esetében a MUOSZ igazolvány - számát/;
 - az engedély kiadásának indokolását;
 - az épület megjelölését.
3. Az engedély meghatározott ideig, legfeljebb egy évi időtartamra érvényes. A lejárt érvényességű engedélyek meghosszabbítását a BM Titkárság vezetőjétől a melléklet 1. pontjában meghatározott parancsnokok kérhetik. Ha az érintett személy neve, vagy személyi - MUOSZ - igazolványának száma megváltozik, részére új engedélyt kell kérni.
4. Az engedély csak a rajta feltüntetett épületbe, a személyi igazolvány - ujságírók esetében a MUOSZ igazolvány - egyidejű felmutatásával jogosít belépésre. A 4-es jelzőszámmal ellátott engedély a 34. pontban feltüntetett épületekbe belépésre jogosít.

5. Vissza kell vonni az engedélyt, ha a kiadás indoka megszűnik. A visszavonást a kérelmező parancsnok eszközli, aki gondoskodik a bevont engedély BM Titkárságnak történő visszaküldéséről.
6. Az országos lapok ujságírói részére kiadásra kerülő engedélyen "Rendőri Tudósító" megnevezést és MUOSZ igazolvány számát is fel kell tüntetni.
7. Az Ügyészség, a Honvédelmi Minisztérium, a Munkásőrség tényleges és tartalékos társadalmi, valamint az IM Büntetésvégrehajtási testület állományába tartozók esetében az engedély kérésénél a személyi adatok közül csak a nevet / rendfokozatot/, szolgálati, munkáltatói igazolványának számát és a szolgálati helyet kell közölni.
8. Az engedély másra át nem ruházható, bármilyen visszaélés az engedély végleges bevonását vonja maga után. Az engedély elvesztését a kiadást kérő belügyi szerv vezetőjének 24 órán belül írásban be kell jelenteni, egyben az elvesztés körülményeiről a BM Titkárság vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell. Új engedély kiadására csak kivételes indok alapján - egy év elteltével - kerülhet sor. Ismételt elvesztés esetén újabb engedély nem adható ki.

Az engedély közokiratot képez, bárminemű megváltoztatása a Btk. 274. §-a alapján közokirat hamisításnak minősül.