

BELÜGYMINISZTERIUM  
Kormányórség Parancsnokság

szm. (9)  
SZIGORÚAN TITKOS!  
KÜLÖNÖSEN FONTOS!

10—1164/3/1967.



3

A MINŐSÍTÉS MEGSZÚNT  
az 1995. évi LXV. törvény 28. § (2)  
bekezdésére figyelemmel.

**BM Kormányórség**  
**Személyzeti és Tanulmányi Osztály**  
**ÜGYRENDJE**



# A MINŐSÍTÉS MEGSZÜNT

az 1985. évi LXV. tv. 28. § (2)  
BEKEZDÉSÉRE FIGYELMEL  
**BELÜGYMINISZTERIUM** **SZIGORÚAN TITKOS!**  
**Kormányórség Parancsnokság** **KÜLÖNÖSEN FONTOS!**

10—1164/3/1967.

Jóváhagyom:

**NÉMETHI JÓZSEF** s. k.,  
r. vórgy  
belügyminiszterhelyettes

<b>SZIGORÚAN TITKOS</b>	
Iktató szám: 42-213/67.	
Erkezett: XI. 17.	Lapok száma: 1 füzet
Ügyintéző:	

## BM KORMÁNYŐRSÉG

### Személyzeti és Tanulmányi Osztály Ügyrendje

A Személyzeti és Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: osztály) a kormányórség parancsnokának közvetlen irányításával — a Belügyminisztérium IV. Főcsoportfőnökség szakfelügyelete mellett — a társosztályokkal szorosan együttműködve osztály és alosztály szervezeti felépítésben végzi munkáját.

Feladatát az érvényben lévő jogszabályok, miniszteri, miniszterhelyettesi parancsok, utasítások, szabályzatok, valamint a Kormányórség Parancsnokság Ügyrendjében meghatározott elvek alapján látja el.

#### I.

#### AZ OSZTÁLY FELADATA

1. A kormányórség parancsnokának hatáskörébe tartozó tisztek, tiszthelyettesek és irodai rendfokozatú beosztottak, valamint a polgári alkalmazottakkal kapcsolatos személyzeti, fegyelmi kiképzési és oktatási munka ellátásának biztosítása.
2. Felvételeknél biztosítani, hogy az állományba politikailag, erkölcsileg megbízható, egészségileg és fizikailag megfelelő, jellemében és magatartásban kifogástalan személyek kerüljenek.
3. A társosztályokkal, illetve alosztályokkal közösen szervezni, irányítani, ellenőrizni és állandóan tökéletesíteni a személyi állomány politikai, szakmai és általános műveltségét, elősegíteni a kiképzési és oktatási munkát.
4. Megfelelően előkészíteni, szervezni, irányítani és segíteni az állomány minősítését.

5. Gondoskodni az állománytáblázatban előírtak betartásáról, nyilvántartani — illetve kiadni — a személyi állományra vonatkozó parancsokat.
6. Az utasításoknak megfelelően — naprakész állapotban — nyilvántartani a kormányőrség parancsnokának hatáskörébe tartozó hivatásos és polgári alkalmazotti állomány személyi anyagát.
7. Kivizsgálja a Budapesti Katonai Ügyészség, valamint a BM Fegyelmi Osztály által hatáskörébe utalt és egyéb fegyelmi ügyeket. Biztosítja a Fegyelmi Szabályzatban foglaltak betartását.
8. Az osztály valamennyi beosztottjára vonatkoznak mindazok a jogok és kötelességek, melyek a rendőrség tagjait megilletik. Hatósági jogkörüket részletesen a Rendőrség Szolgálati Szabályzata, fegyverhasználati jogaikat, illetve kötelességüket a BM Kormányőrség fegyverhasználatáról szóló külön utasítás tartalmazza.

## II.

### **AZ OSZTÁLYVEZETŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE**

9. Felelős az osztály személyi állományának politikai, erkölcsi, harckészültségi állapotáért és fegyelmi helyzetéért, valamint az osztály hatáskörébe utalt feladatok szervezéséért, végrehajtásáért.
10. Folyamatos felvételi munkával — szükség szerint toborzással — biztosítja a kormányőrség tiszthelyettesi utánpótlását. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a személyzeti és fegyelmi főelőadók, előadók munkáját.
11. Az illetékes parancsnokokkal egyetértésben elkészíti a kormányőrség iskoláztatási és káderutánpótlási tervét, jóváhagyás után elősegíti annak végrehajtását, javaslatokat készít a beiskolázásokra és az iskolát végzettek elosztására.
12. Szervezi és irányítja a személyi állomány minősítését, biztosítja a végrehajtáshoz szükséges segítséget a minősítő parancsnokoknak.
13. Figyelemmel kíséri az állománytáblázatban engedélyezett létszám, beosztási helyek, rendfokozatok, illetményfokozatok, valamint a ruházati normákra vonatkozó előírások betartását, észrevételeit a kormányőrség parancsnokának jelenti, az illetékes vezetővel pedig közli.

14. A kormányórség parancsnokának hatáskörébe tartozó előléptetésekre, magasabb beosztásba helyezésekre, leváltásokra, a parancsnokok által tett javaslatokat véleményezi és jóváhagyásra felterjeszti.
15. Házasságkötés engedélyezésére vonatkozó kérelmeket előzetes ellenőrzés lefolytatása után véleményezi és a kormányórség parancsnokának döntésre felterjeszti.
16. Közvetlenül irányítja a Tanulmányi Alosztály munkáját. A kormányórség parancsnokához jóváhagyásra felterjeszti a tiszti és tiszthelyettesi továbbképzés tervét, a próbaidős állomány kiképzési tematikáját.
17. Az osztály munkájának értékelésére és a feladatok meghatározására féléves munkatervet készít, minden év utolsó hónapjában értékeli az iskoláztatási és káderutánpótlási terv végrehajtásának tapasztalatait, s a módosításra vonatkozó javaslatokat előterjeszti.

A feladatoktól függően — legalább félévenként — a munkatervek alapján végzett munka végrehajtásáról osztályértekezletet tart, év végén összefoglaló, értékelő jelentést készít. Jóváhagyásra felterjeszti az osztály beosztottainak szabadságolási tervét.

18. Elkészíti az alosztályvezető, a személyzeti főelőadók, előadók, valamint a fegyelmi főelőadó és jóváhagyja a tanulmányi alosztály beosztottainak minősítését.
19. Beosztottakat állomáshelyen kívüli szolgálatra útbaindít, menetlevelet érvényesít.

Jóváhagyja az alosztályvezető és a beosztottak évi rendes, és tanulmányi szabadságát, valamint orvosi javaslatra egészségügyi felmentést, illetve szolgálatmentességet engedélyez.

20. Gyakorolja a beosztott központi osztályvezető számára parancsokban, utasításokban, szabályzatokban biztosított jogokat.
21. A személyzeti munka módszereinek állandó fejlesztése, a jó tapasztalatok felhasználása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a BM IV/II. Csoportfőnökség illetékes szerveivel.
22. A személyzeti, kiképzési és fegyelmi ügyekben azonos szintű szervekkel megbeszélést folytat. Szakterületét érintő kérdésekben egyéb szervek értekezletein a kormányórség parancsnoka engedélyével és felhatalmazása alapján résztvehet, állást foglal-

hat. Külső szerveket személyzeti, fegyelmi vonatkozású kérdésekben megkeres, információkat kér, priorálást eszközöl.

23. Az osztályvezető távollétében helyettesítését a kormányőrség parancsnoka által megbízott személy látja el.

### III.

#### 24. **Tanulmányi Alosztályvezető feladata:**

- a) Az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik, felelős az alosztály feladatainak a parancsokban, utasításokban meghatározottak végrehajtásáért, a személyi állomány politikai, erkölcsi, harckészültségi állapotáért, fegyelmi helyzetéért.
  - b) Közvetlenül irányítja az alosztály munkáját, elkészíti a beosztottak minősítését.
  - c) A tanulmányi munka módszereinek állandó fejlesztése, a jó tapasztalatok felhasználása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart a BM IV/I. Csoporthónökség illetékes szerveivel.
  - d) Elkészíti a kormányőrség személyi állományára vonatkozó éves továbbképzési tervet, szervezi, ellenőrzi és értékeli az osztályok továbbképzési munkáját, a próbaidősök kiképzését, vizsgáztatását.
  - e) Az alosztály beosztottait állomáshelyen kívüli szolgálatra útbaindítja, részükre eltávozást engedélyez.
  - f) További jogait és kötelezettségeit a BM Kormányőrség Parancsnokság Ügyrendjében meghatározott elveknek megfelelően az osztályvezető határozza meg.
25. Az osztály valamennyi szervének és beosztottjának az államtitkot és szolgálati titkot képező iratokat, adatokat, a titkos ügykezelésre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni és őrizni. Minden vezető felelős az államtitok és szolgálati titok őrzésére vonatkozó szabályok és utasítások megtartásának rendszeres ellenőrzéséért és a megőrzés feltételeinek biztosításáért.

Budapest, 1967. október 26.

**SEBESTYÉN FERENC** s. k.,  
r. vörgey

Kapják: Elosztó szerint.  
Készült: 27 példányban.

BM Kormányőrség parancsnoka