

Melléklet a 30-32/1/1973 számú irathoz.

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
Üdültetési és Gyermekneveltetési Osztály

SZIGORÚAN TITKOS!

011

..... sz. példány

68—66/2—1972.

A MINISZTERMEGSEZÜNT
az 1995. évi LXV. tv. 28. §-ára
figyelemmel

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜDÜLTETÉSI
ÉS GYERMEKNEVELTETÉSI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE



680/20

68—66/2—1972.

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

J ó v á h a g y o m :

A távol lévő miniszterhelyettes
helyett

Dr. LANTOS JÓZSEF s. k.,
r. ezredes
főcsoportfőnök-helyettes

BELÜGYMINISZTERIUM
I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG
ÜDÜLTETÉSI
ÉS GYERMEKNEVELTETÉSI OSZTÁLY
ÜGYRENDJE

I.

BM I. FŐCSOPORTFŐNÖKSÉG ÜDÜLTETÉSI ÉS GYERMEKNEVELTETÉSI OSZTÁLY

1. Az Üdültetési és Gyermekneveltetési Osztály (a továbbiakban: Osztály) — a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások alapján — szervezi, irányítja, szabályozza és ellenőrzi az üdültetéssel kapcsolatos tevékenységet, biztosítja az utaltságába tartozó üdülők és gyermekintézmények működéséhez szükséges pénzügyi, anyagi, technikai feltételeket.
2. Tevékenységét parancsok, utasítások, a vonatkozó népgazdasági rendelkezések előírásainak megfelelően az I. Főcsoportfőnökség és a saját ügyrendje alapján a BM szerveivel szoros együttműködésben végzi.
3. Az Osztály az I. Főcsoportfőnökség szervezetén belül, mint önálló osztály végzi tevékenységét. Közvetlen irányítását és felügyeletét — a főcsoportfőnök döntésétől függően — a főcsoportfőnök vagy helyettese látja el.
4. Az Osztály szervezetiileg irányító, ellenőrző és végrehajtó szervekre tagozódik:
 - a) Irányító, ellenőrző szervek:
 - Üdültetési Alosztály;
 - Gyermekneveltetési Csoport;
 - Pénzügyi Alosztály;
 - Anyagi Alosztály;
 - Osztály-törzs.
 - b) Végrehajtó szervek:
 - üdülők (hétvégi pihenőtelepek, campingtábor);
 - gyermekintézmények.

5. Az Osztály a feladatkörébe utalt kérdésekben kapcsolatot tart és együttműködik az MSZMP KB Üdültetési Alosztály, a SZOT Üdülési Főigazgatóság, a HM Üdültetési és Kommunikációs Osztály, valamint az illetékes tanácsok művelődésügyi és egészségügyi szerveivel.

II.

AZ OSZTÁLY FELADATAI

6. A belügyi állomány bel- és külföldi üdültetésének, a gyermeküdültetésnek szervezése, lebonyolítása, a gyermekintézmények működésének szervezése, irányítása.
7. Az üdülők és az ellátási illetékességébe tartozó gyermekintézmények működéséhez szükséges személyi, pénzügyi, anyagi, technikai, elhelyezési feltételek biztosítása.
8. A hatáskörébe tartozó gyermekintézményekben elhelyezett gyermekek — a Művelődésügyi Minisztérium és az Egészségügyi Minisztérium által kiadott alapidokumentumoknak megfelelően — szocialista szellemben való nevelése, oktatása, gondozása, ellátása.
9. A meghatározott irányelvek és koncepciók alapján a közép-távú terv, éves költségvetés összeállítása, jóváhagyásra felterjesztése.
10. Az üdülők és a hatáskörébe tartozó gyermekintézmények szakmai és gazdasági tevékenységének szabályozása, szakirányítása, sajátos ellátási és felhasználási normák, normatívák kialakítása, a költségvetési revíziók megtartása, továbbá az elszámolás és beszámoltatás, a belső ellenőrzés rendszerének megszervezése, hatékonyságának vizsgálata.

III.

AZ OSZTÁLYVEZETŐ

11. Az osztályvezető irányítja az Osztály munkáját, gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a jogszabályok, parancsok, utasítások, szabályzatok részére biztosítanak.

12. Az osztályvezető:

a) Köteles:

- biztosítani az alárendeltségébe tartozó személyi állomány eszmei, politikai, erkölcsi egységét, az adott munkakörök követelményeinek megfelelő szakmai és politikai felkészültségét, továbbképzését, szilárd szolgálati rendjét és fegyelmét;
- biztosítani az alárendeltségébe tartozó alosztályok, üdülők, gyermekintézmények szakmai, valamint gazdasági munkájának irányítását, felügyeletét, ellenőrzését, illetve az ehhez szükséges feltételeket;
- a munkaterületére vonatkozóan a Belügyminisztérium magasabb vagy azonos szintű vezetőinek szakfeladataihoz kapcsolódó információt, tájékoztatást adni;
- az Osztály munkájáról, tevékenységéről a főcsoportfőnök, vagy helyettese által meghatározott szempontok szerint beszámolni.

b) Felelős:

- a reá bízott szakterületek irányításáért, az alárendeltségébe tartozó szervek tevékenységéért;
- parancsok, utasítások végrehajtásáért, illetve betartásáért;
- vezetése alatt álló szervek személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi állapotáért, felkészültségéért, továbbképzéséért.

c) Jogosult:

- az alárendeltségébe tartozó szervek irányításával kapcsolatos személyzeti, fegyelmi, szervezeti és szolgálati intézkedések, és általában minden olyan intézkedés megtételére, amelyet feladata ellátása megkíván és az nem ellentétes hatályos jogszabállyal;
- működési területét illetően — a főcsoportfőnök és helyettese jogkörében fenntartott ügyek kivételével — a Belügyminisztérium képviselőjére, nevében állásfoglalásra, a jóváhagyott költségvetés és tervek erejéig kötelezettség vállalására;

- a feladatkörébe utalt kérdésekben — előzetes engedély alapján — kapcsolatot tart a baráti szocialista országok BM és AB üdültetési szerveivel, e szervekkel együttműködési megállapodást kötni;
 - vezetői és irányítói feladatait és az ezekkel kapcsolatos jog- és hatásköröket — az egyszemélyi vezetés és felelősség elvének fenntartása mellett — beosztott vezetőivel, távollétében az általa megbízott helyettesével gyakorolni;
 - hatáskörébe tartozó kérdésekben — a BM és az I. Főcsoportfőnökség ügyrendjében foglaltak betartásával — a főcsoportfőnökség titkárságán történt nyilvántartásba vétel mellett, parancsot, utasítást, szabályzatot, körlevelet kiadni.
- d) Jóváhagyásra felterjeszti a miniszter, miniszterhelyettes hatáskörébe tartozó előterjesztéseket, javaslatokat, terveket, jelentéseket.

IV.

AZ ALOSZTÁLY (CSOPORT) VEZETŐK FELELŐSSÉGE, JOGKÖRE

13. Az alosztály (csoport) vezetők:

a) Felelősek:

- az irányításuk alá tartozó alosztály (csoport), személyi állományának politikai, erkölcsi és fegyelmi helyzetéről, szakmai fejlődésükért, továbbképzésükért.

b) Kötelesek:

- az alosztály (csoport) feladatkörébe utalt ügyek intézését megszervezni, a végrehajtást biztosítani, a beosztottak tevékenységét összehangolni, ellenőrizni;
- az alosztály (csoport) munkatervét elkészíteni, annak végrehajtásáról gondoskodni;
- összeállítani az éves költségvetési javaslatot, valamint ennek függvényében a felújítási, beszerzési stb., terveket;

- szakterületük vonatkozásában irányítani, segíteni és ellenőrizni az üdülők, gyermekintézmények munkáját, figyelemmel kísérni a szolgáltatások színvonalát, a férőhelyek kihasználtságát, költségeik alakulását;
- elkészíteni az alosztály (csoport) beosztottainak, az üdülők parancsnokainak és a gyermekintézmények vezetőinek minősítését;
- figyelemmel kísérni az alosztály (csoport), üdülők és gyermekintézmények személyi állományának politikai, erkölcsi, fegyelmi helyzetét, hangulatát, erről jelentést tenni az osztályvezetőnek;
- szakterületük munkájáról, tevékenységéről, az osztályvezető által meghatározott szempontok szerint beszámolni, éves jelentést készíteni.

c) Jogosultak:

- feladatkörükön belül — az osztályvezető által meghatározott esetekben és mértékben — végleges jellegű állásfoglalások, intézkedések megtételére;
- a részükre megszabott, illetőleg megállapított hatáskörön belül — kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlására;
- az osztályvezető jogkörébe utalt személyi ügyekben javaslatot tenni az alosztály (csoport), az üdülők és gyermekintézmények állományára vonatkozóan;
- feladatuk eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartani a társ-szervek azonos szintű vezetőivel, a párt- és társadalmi szervekkel.

V.

AZ OSZTÁLY SZERVEINEK FELADATAI

14. Üdültetési Alosztály:

- a) Szervezi és biztosítja a belügyi állomány üdültetését, a külföldi csereüdültetést és a gyermeküdültetést. Biztosítja a Budapesten szolgálatot teljesítő állomány hétvégi pihenési feltételének lehetőségét.

- b) Elkészíti az üdülői férőhelyek elosztásának éves tervezetét a belügyminiszter parancsa és utasítása, valamint a vonatkozó rendelkezések alapján.
- c) A jóváhagyott elosztály alapján a szervek részére lebontja az üdülői férőhelyeket, s a férőhelyekre szóló beutalójegyeket kiadja.
- d) Biztosítja az Osztály közvetlen ellátásába utalt
- vezetők;
 - Szocialista Hazáért Érdemrend tulajdonosai;
 - nyugállományúak;
 - hősi halottak hozzátartozóinak
- üdültetését.
- e) Megszervezi és lebonyolítja — szerződésben rögzített kereten belül — az MSZMP, a SZOT, a HM, a BM és a szocialista országok dolgozóinak csereüdültetését.
- f) Figyelemmel kíséri az üdülők kihasználtságát, nyilván tartja az üdülői férőhelyek számszerű alakulását. Biztosítja a szervek által fel nem használt beutalók újbóli elosztását.
- g) Rendszeres munkakapcsolatot tart a BM szervek üdülési felelőseivel.
- h) Gondoskodik a beutalójegyek értéként történő kezeléséről és elszámolásáról.
- i) Vezeti azokat a nyilvántartásokat, elszámolásokat, melyek szükségesek a statisztikai adatszolgáltatáshoz és az üdülői férőhelyek szervenkénti elszámolásához.
- j) Kezdeményezi és véleményezi az üdülők korszerűsítését, a berendezés, a felszereltség minőségének javítását, illetve színvonalának növelését.
- k) A helyszínen rendszeresen ellenőrzi, segíti és észrevételezi az üdülők, pihenőtelepek, camping és úttörőtáborok munkáját.
- l) Biztosítja az üdülők szakkáder utánpótlását, szervezi továbbképzésüket, személyzeti kérdésekben javaslatot tesz.

- m) Munkáját jóváhagyott munkaterv alapján végzi és arról jelentést készít.

15. Gyermekneveltetési Csoport:

- a) Biztosítja a gyermekintézmények működésére vonatkozó törvények, rendeletek, a kiadott parancsok, állásfoglalások megtartását, ezek figyelembevételével irányítja, ellenőrzi és segíti az oktató-nevelő és gondozómunka irányelveinek, alapidokumentumainak érvényesítését.
- b) Biztosítja, hogy a Belügyminisztérium által fenntartott gyermekintézmények oktató, nevelő és gondozó munkájában érvényesüljenek a szocialista pedagógia elvei és gyakorlata, valamint szocialista hazafiságra, proletárinternacionalizmusra és a munka szeretetére való nevelés.
- c) Résztvesz a szakszemélyzet utánpótlásának kiválasztásában, szakszempontról véleményezi a felvételeket, személyi javaslatokat.
- d) Szervezi és irányítja az oktatók, nevelők és gondozónők szakmai továbbképzését és a módszertani bemutató foglalkozásokat.
- e) Javaslatot tesz az intézmények szolgáltatására, ellenőrzi és segíti a költségvetésben részükre biztosított pénzeszközök célszerű felhasználását.
- f) Meghatározza a gyermekintézmények férőhelyeit, az érvényben lévő rendeletek, utasítások megtartásával irányítja, koordinálja a gyermekintézményekbe történő felvételeket, gondoskodik az intézmények kihasználtságáról, évente statisztikát készít az elhelyezett gyermekek korszerinti és a szülők munkahelye szerinti megoszlásról.
- g) Javaslatot tesz a nyári gyermektáborozás megszervezésére, férőhelyek elosztására, kidolgozza a gyermektáborozás programját, segíti és ellenőrzi annak végrehajtását, biztosítja a gyermektáborokban szükséges nevelői állományt.
- h) Illetékes egészségügyi szervek útján biztosítja az intézményekben, üdültáborokban elhelyezett gyermekek egészségügyi ellátását, a higiéniai követelmények megtartását.

- i) Rendszeresen ellenőrzi az intézmények ellátottságát, a gyermekélelmezést, és észrevételeit, javaslatait a Pénzügyi és az Anyagi Alosztály felé megteszi.
- j) Munkáját jóváhagyott munkaterv alapján végzi, melynek végrehajtásáról jelentést készít.

16. Pénzügyi Alosztály:

- a) Az éves költségvetési javaslat összeállítására vonatkozó részletes előírások és a tervezési útmutató szerint elkészíti az Osztály éves költségvetési javaslatát.
- b) A jóváhagyott költségvetési keretszámokat felosztja és visszaigazolja az üdülők és gyermekintézmények, valamint a szakalosztályok részére.
- c) Biztosítja az Osztály jóváhagyott költségvetésének végrehajtását, ennek keretében a szervek működéséhez szükséges pénzügyi feltételeket. Finanszírozza az Osztály központi beszerzéseit a speciális szakanyagok tekintetében és nyilvántartja az ezzel kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
- d) Nyilvántartások alapján figyelemmel kíséri, elemzi a felhasználásoknak, bevételeknek költségvetési keretszámokhoz viszonyított alakulását. Örködik a költségvetési egyensúly megtartásán. Észrevételeket, javaslatokat tesz a szükséges intézkedések foganatosításához.
- e) Javaslatot készít a költségvetési előirányzat megváltoztatására, költséghelyek közti átcsoportosítást végez a szükségleteknek megfelelően, keresi a feladatok hatékonyabb és gazdaságosabb megoldásának lehetőségeit.
- f) A Terv- és Pénzügyi Csoportfőnökség által meghatározott számviteli rendben könyveli a megnyitott támogatást, a bevételeket és a felhasználást.
- g) A Terv- és Pénzügyi Csoportfőnökség által kiadott utasítások figyelembevételével, a helyi sajátosságoknak megfelelően meghatározza az alárendelt szervek számvitelének, pénzellátásának rendjét.
- h) Javaslatot tesz a Terv- és Pénzügyi Csoportfőnökség felé bankszámlák megnyitására vagy megszüntetésére, azokat nyilvántartja.

- i) A házipénztár útján gondoskodik az Osztálynál felmerülő személyi és dologi jellegű kiadások biztosításáról, bevételek befizetéséről.
- j) Figyelemmel kíséri a férőhelyek kihasználását és az önköltségi mutatók alakulását.
- k) A Munka Törvénykönyv és egyéb hatályos rendeletek alapján irányítja és ellenőrzi a polgári állomány létszám és bérgháztartását, az illetmények számfejtését, ellátja a munkaügyi teendőket, vezeti a szükséges nyilvántartásokat és összeállítja az adatszolgáltatásokat.
- l) Intézi az SZTK és egyéb járulékok elszámolását.
- m) Ellátja a személyi állományt utazási igazolványokkal, tüzelőutalványokkal és azokat nyilvántartja.
- n) Végzi az Osztály jogi képviseletét a Gazdasági Döntőbizottság és a Munkaügyi Döntőbizottság előtt.
- o) Gondoskodik a pénzügyi szakkáder állomány utánpótlásáról, továbbképzéséről, szakszempontról véleményezi a felvételeket, személyi javaslatokat.
- p) A költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról meghatározott időszakonként és az év végén beszámoló jelentést készít.
- r) Közreműködik az Anyagi Alosztály által kezdeményezett másodfokú káreljárások meghozatalában.
- s) Munkáját jóváhagyott munkaterv alapján végzi, melynek végrehajtásáról jelentést készít.

17. Anyagi Alosztály:

- a) Közreműködik az éves költségvetési javaslat összeállításában.
- b) Gondoskodik az anyagi, műszaki, technikai eszközök beszerzéséről, elosztásáról, felhasználásáról, tárolásáról, karbantartásáról és nyilvántartásáról.
- c) Kidolgozza az üdülők és gyermekintézmények anyagi normáit, figyelemmel kíséri az anyagi és technikai ellátottságot és azok állapotát, javasolja az anyagi eszközök

átcsoportosítását, a korszerűtlen vagy elhasználódott anyagok értékesítését, selejtezését.

- d) Javaslatot tesz az anyagi, technikai eszközök fejlesztésére, új felszerelési cikkek rendszeresítésére, a munkaterületek gépesítésére.
- e) Ellenőrzi az ingatlanok állagait, a szakutasítások és a vonatkozó rendeletek alapján elkészíti a középtávú és éves épületfelújítási terveket, összeállítja a beruházási és felújítási programokat.
- f) Gondoskodik az építőipari kapacitás biztosításáról, a szerződések megkötéséről, megszervezi az építkezésekhez szükséges hatósági engedélyeket.
- g) Felülvizsgálja a vállalatok által megküldött terveket, költségvetéseket, megteszi a szükséges észrevételeket, intézkedéseket.
- h) A jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a felújítási, karbantartási munkák kivitelezését. Megejti az elvégzett munkák műszaki átvételét, az utófelülvizsgálatokat, valamint a számlák kollaudálását.
- i) Végezteti az épületgépészeti berendezések, felszerelések, fűtés és elektromos hálózat, csatornahálózat felújítását, karbantartását.
- j) Végzi és szervezi az üdülőkben és gyermekintézményekben a munkavédelmi, baleset elhárítási, tűzvédelmi teendőket és azok oktatását.
- k) A jóváhagyott kereteket nyilvántartja, felhasználását ellenőrzi, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- l) Figyelemmel kíséri az üdülők és gyermekintézmények élelmezését, annak elszámolási rendjét, segítséget ad az élelem beszerzéséhez és az élelmezés további korszerűsítéséhez.
- m) Vezeti az ingatlannyilvántartást, elvégzi — a vonatkozó jogszabályok alapján — az Osztály kezelésében lévő szolgálati lakások kiutalását, a lakbérek megállapítását.
- n) Kezdeményezi és végzi a másodfokú káreljárások meghozatalát, — együtt a Pénzügyi Alosztállyal — ellenőrzi a Belügyminisztérium terhére hozott határozatok helyességét.

- o) Felelős az előírt adatszolgáltatások, statisztikai kimutatások elkészítéséért, megbízhatóságáért.
- p) Gondoskodik az anyagi szolgálat területén dolgozó szakkáder állomány utánpótlásáról, továbbképzéséről, szak szempontból véleményezi a felvételeket, a személyi javaslatokat.
- r) Végzi az üdülők és gyermekintézmények anyaggazdálkodásának helyszíni ellenőrzését — témaellenőrzés formájában — statisztikai elemzés alapján javaslatot tesz a gazdálkodás ésszerűsítésére, korszerűsítésére, a költségtényezők csökkentésére.
- s) Tevékenységét jóváhagyott munkaterv alapján végzi, a végzett munkáról jelentést készít.

18. Személyzeti ügyintézők:

- a) A hatályos jogszabályok, a BM Személyzeti Munka Rendje, valamint az osztályvezető utasításai alapján — az érintett szervek vezetőivel együttműködve — szervezik és végzik az Osztály személyzeti munkáját.
- b) Az osztályvezető megbízása alapján ellenőrzik és segítik az üdülőparancsnokok és gyermekintézményvezetők személyzeti munkáját.
- c) Figyelemmel kísérik a dolgozók jogosultságát, kezdeményezik azok teljesítését, elkészítik, véleményezik és előterjesztik a személyi javaslatokat, végrehajtják a szükséges ellenőrzéseket, beszerzik az információkat, végzik a felvétellel kapcsolatos priorálást, résztvesznek a munkaszerződések elkészítésében.
- d) Elkészítik az érdemi ügyintéző polgári állomány továbbtanulási és utánpótlási tervét. Intézik a polgári állomány iskoláztatásával, továbbképzésével kapcsolatos ügyeket.
- e) Megszervezik a minősítésre kötelezett polgári állomány minősítését, segítséget nyújtanak azok elkészítésében, résztvesznek a minősítések ismertetésében.
- f) Vizsgálják a polgári állomány fegyelmi ügyeit és panaszait, javaslatot tesznek azok elbírálására.
- g) Vezetik az Osztály számára meghatározott — a polgári állományról — személyi nyilvántartást, végzik az előírt

jelentési, tájékoztatási feladatokat, statisztikai adatszolgáltatást.

- h) A munkaerő utánpótlás érdekében kapcsolatot tartanak fenn a Belügyminisztérium azonos szintű személyzeti, munkaügyi szerveivel, valamint a szakkáderképző intézetekkel.
- i) Munkájukat jóváhagyott munkaterv alapján végzik, melyről jelentést készítenek.

19. Ellenőrök:

- a) A hatályos jogszabályok és parancsok alapján — az ellenőrzés segítő, megelőző és fegyelmező jellegének érvényre juttatásával — vizsgálják és értékelik az Osztály alárendeltségébe tartozó egységek pénzügyi, anyagi gazdálkodását. Ellenőrzik az anyagi és pénzeszközök kezelésének, elszámolásának, felhasználásának rendjét, a társadalmi tulajdon védelmének biztonságát.
- b) Az osztályvezető megbízásából költségvetési revíziót, cél-, téma- és utóvizsgálatokat végeznek.
- c) Figyelemmel kísérik a gazdálkodással kapcsolatos parancsok, utasítások, szabályzatok betartását, valamint a normák és normatívák által meghatározott ellátási színvonal alakulását. Javaslatot tesznek esetleges módosításokra.
- d) Az üdülőparancsnokok, intézményvezetők és gazdaságvezetők személyében beállott változások alkalmával helyszínen nyújtanak segítséget az átadás-átvétel végrehajtásában.
- e) Az ellenőrzött szerv vezetőjét szóban és írásban tájékoztatják a megállapított eredményekről és hiányosságokról, egyidejűleg összefoglaló jelentést és realizálási tervet készítenek.
- f) Az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatják az alosztályvezetőket, időnként az üdülők és gyermekintézmények vezetőit.
- g) Munkájukat jóváhagyott munkaterv alapján végzik, amelyről jelentést készítenek.
- h) Az ellenőrzés évi tapasztalatairól — az osztályvezetőn keresztül — az I. Főcsoportfőnökség Ellenőrzési Osztályának jelentést készítenek.

20. Üdülők, pihenőtelepek:

- a) Gondoskodnak a beutaltak elhelyezéséről, ellátásáról, a kulturált pihenés feltételeinek biztosításáról, a rendelkezésükre bocsátott anyagi, pénzügyi eszközök célszerű felhasználásáról és elszámolásáról, a működésükhöz szükséges munkaerő biztosításáról.
- b) Biztosítják az előírt szolgáltatásokat. Az ellátási színvonal emelése érdekében kötelesek a helyi lehetőségeket és sajátosságokat maximálisan kihasználni.
- c) A feladatkörükbe tartozó ügyekben folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn a helyi szervekkel, társintézményekkel.
- d) Az érvényben lévő parancsok, utasítások alapján végzik a pénz- és anyaggazdálkodást, a beszerzést, készletezést és elszámolást, a személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- e) Munkájukat jóváhagyott munkaterv alapján végzik, az éves munkáról, valamint a pénz- és anyaggazdálkodásról beszámoló jelentést készítene.

21. Gyermekintézmények:

- a) A vonatkozó törvények, rendeletek, parancsok, valamint a Művelődésügyi Minisztérium és az Egészségügyi Minisztérium által kiadott alapidokumentumok alapján biztosítják a gyermekek szocialista szellemben történő nevelését, oktatását, gondozását és ellátását.
- b) A nevelés eredményességének érdekében szoros kapcsolatot tartanak a szülőkkel, szülői munkaközösségekkel, a feladatkörükbe tartozó ügyek intézésében a kerületi tanácsok művelődésügyi és egészségügyi osztályaival, iskolákkal, azok nevelőivel.
- c) Gondoskodnak a költségvetésben jóváhagyott pénzügyi és anyagi eszközök célszerű felhasználásáról. Az érvényben lévő parancsok és utasítások figyelembevételével végzik a pénz- és anyaggazdálkodást, a beszerzést, készletezést és elszámolást, valamint a személyzeti és munkaügyi feladatokat.
- d) Munkájukat jóváhagyott munkaterv alapján végzik, az oktatás és nevelés eredményeiről, az állomány hangulatáról, az anyagi és pénzeszközök felhasználásáról beszámoló jelentést készítene.

VI.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

22. Írásbeli érintkezés módja:

a) Külső szervekkel:

— a minisztériumok főosztályvezetőivel és az országos hatáskörű szervek hasonló beosztású vezetőivel — a hatáskörükbe tartozó kérdésekben — az osztályvezető folytathat levelezést.

b) Belső szervekkel:

— az osztályvezető, az alosztályvezetők, az üdülőparancsnokok, a hatáskörükbe utalt kérdésekben — a minisztériumon belüli szervek hasonló szintű vezetőivel levelezést folytathat, az ügykörébe tartozó feladatok megoldásához tájékoztató jellegű anyagokat és adatokat kérhet.

23. Az osztályvezető — előzetes engedély alapján — részt vehet más minisztériumok, illetve országos hatáskörű szervek kollegiumain, értekezletein, ott a főcsoportfőnökség nevében állást foglalhat.

24. Minden parancsnok (vezető) felelős az államtitok, a szolgálati titok őrzésére vonatkozó jogszabályok, utasítások megtartásának rendszeres ellenőrzéséért, és a megőrzés feltételeinek biztosításáért.

25. Az osztályvezető magához vonhatja mind az alosztály-, mind a csoportvezetők jogkörét.

26. Az alosztály (csoport) vezetők a szakirányításuk alá tartozó szervek munkaköri jegyzékét a jelen ügyrend figyelembevételével kötelesek elkészíteni, az osztályvezetőhöz jóváhagyásra felterjeszteni.

27. Jelen ügyrend 1972. október hó 1 napján lép hatályba.

GÖRÖG IMRE s. k.,
hőr. ezredes
osztályvezető

Készült: 250 példányban.
Kapják: elosztó szerint.