

BELÜGYMINISZTERIUM

III/6. Osztály

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

29-26/1972.

A Belügyminisztérium

III/6. Osztály

ÜGYRENDJE

Lássa (név, rendfokozat): Engedélyező aláírása: Betekintő aláírása: Év, hó, nap:

Jelen ügyrendről másolatot, vagy kivonatot készíteni tilos!

BELÜGYMINISZTÉRIUM

III/6. Osztály

Szigorúan titkos!

Különösen fontos!

29-26/1972.

Jóváhagyom:
RÁCZ PÁL s.k.
rendőr vezérőrnagy,
miniszterhelyettes

A Belügyminisztérium

III/6. Osztály

ÜGYRENDJE

I. fejezet

A Belügyminisztérium III/6. Osztály feladata

1. Az Osztály a BM. III. Főcsoportfőnökség személyzeti végrehajtó és szakirányító szerve. Közvetlenül az állambiztonsági miniszterhelyettesnek van alárendelve. Szakirányítását és felügyeletét a BM. IV/II. Csoportfőnökség végzi.

A BM. III. Főcsoportfőnökség központi állománya káder- és személyzeti munkájának közvetlen szervezéséért és irányításáért illetékességi területükön a szervek vezetői, parancsnokai felelősek.

2. Az Osztály feladata:

- a) a hatályos jogszabályok, a III. Főcsoportfőnökség ügyrendje, valamint a személyzeti munkát szabályozó miniszteri, miniszterhelyettesi parancsok, utasítások, a „Személyzeti Munka Rendje”-ben meghatározott feladatok alapján – a parancsnokokkal együttműködve – végzi a III. Főcsoportfőnökség központi állománya káder- és személyzeti munkáját;
- b) végrehajtó tevékenységével – a parancsnokok egyszemélyi felelősségét figyelembe véve – végzi a III. Főcsoportfőnökség központi állománya tervszerű utánpótlását; segítséget ad a káder- és személyzeti munkára vonatkozó elvek egységes értelmezéséhez, közreműködésével biztosítja a személyzeti munkában a törvényesség betartását, a célkitűzések megvalósítását;
- c) az állambiztonsági miniszterhelyettes irányításával és utasítására koordinálja a szervek káder- és személyzeti munkájával kapcsolatos feladatokat;
- d) kezdeményezi a BM. III. Főcsoportfőnökség központi szervei káder- és személyzeti munkájának korszerűsítésére, hatékonyságának fokozására teendő intézkedéseket;
- e) a szakmai vezetőkkel együttesen felelős azért, hogy a III. Főcsoportfőnökség állományába olyan személyek kerüljenek, akik a vonatkozó parancsokban, utasításokban és a munkaköri nomenklatúrában előírt követelményeknek megfelelnek;
- f) a személyzeti kérdésekben a hatáskörileg illetékes belügyi és külső pártszervekkel, állami, társadalmi szervezetekkel kölcsönösen kapcsolatot tart, a munka folyamatos végzése során azokkal együttműködik.

3. Az Osztály szervei:

- a) Személyzeti Alosztály,
- b) Kutató Csoport.

4. Az Osztály a káder- és személyzeti munka vonatkozásában ellátja a BM. III/I-10. Osztály szakirányítását és felügyeletét.

II. fejezet

Az osztályvezető feladata és jogköre

5. Az Osztályt az állambiztonsági miniszterhelyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó III/6. osztályvezető (a továbbiakban osztályvezető) vezeti. Távollétében megbízás alapján az alosztályvezető helyettesíti.

6. Az Osztály vezetésével kapcsolatos feladatai:

- a) felelős az Osztály munkájának megszervezéséért, tevékenységéért, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az Osztály állományának erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, politikai, szakmai felkészültségéért, továbbképzéséért és neveléséért;
- b) rendszeresen beszámoltatja végzett munkájáról a Személyzeti Alosztály, a Kutató Csoport vezetőjét, valamint – a beszámoltatási tervnek megfelelően – a személyzeti főelőadókat;
- c) elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti az Osztály munkatervét. Meghatározza a tervidőszak feladatait;
- d) a feladatok egységes értelmezése és végrehajtása érdekében munkaértekezleteken rendszeresen tájékoztatja az Osztály beosztottjait a káder- és személyzeti munkával kapcsolatos parancsokról, vezetői állásfoglalásokról, elvi döntésekről;
- e) az Osztály beosztottjainak munkáját rendszeresen ellenőrzi és értékeli. Az Osztály végzett munkájáról évi jelentést készít, melyet jóváhagyásra felterjeszt;
- f) az Osztály állományába tartozó „SZT”-tiszteket irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja.

7. A BM. III. Főcsoportfőnökség központi szerveinek káder- és személyzeti munkájával kapcsolatos feladatai:

- a) a „Személyzeti Munka Rendjé”-ben meghatározott feladatok alapján – a parancsnokok egyszemélyi felelőssége mellett, velük együttműködve – végzi, koordinálja a BM. III. Főcsoportfőnökség káder- és személyzeti munkáját;
- b) utasítására, vagy a hatáskörileg illetékes vezetők, illetve saját kezdeményezésére felméréseket végez. Értékeli, elemzi a káder- és személyzeti helyzetet. Javaslatot tesz az állomány fejlesztésére;
- c) közreműködik az utánpótlási és iskoláztatási tervek elkészítésében. Főcsoportfőnökségi szinten felméri, a BM. IV/II. Csoportfőnökséggel koordinálja az iskoláztatási igényeket és azokat jóváhagyásra felterjeszti;
- d) kezdeményezi a hatáskörileg illetékes vezetőknél az utánpótlásra, káderkiválasztásra és az egyéb személyi ügyek rendezésére alkalmas, célszerű megoldásokat;
- e) jóváhagyásra előkészíti – összeállítja, véleményezi, összesíti – és felterjeszti a feladatkörébe tartozó személyi vonatkozású javaslatokat;

- f) a szakmai vezetők javaslata alapján intézi a nyugállományba helyezéseket és elbocsátásokat;
 - g) gyakorlati segítséget ad a vezetők minősítésének elkészítéséhez, részt vesz azok ismertetésén. Ellenőrzi a minősítések folyamatos készítésére vonatkozó rendelkezés végrehajtását.
8. Első fokon vizsgálja és véleményezi az Osztály feladat-, illetve hatáskörébe utalt kérelmeket, beadványokat, panaszokat és döntésre felterjeszti a hatáskörileg illetékes vezetőkhez.
9. A rendőrfőkapitányságok állambiztonsági szervei által felterjesztett személyi anyagokat, javaslatokat véleményezi és egyetértésre, illetve jóváhagyásra felterjeszti.
10. Gyakorolja a BM. III/I-10. Osztály szakirányítását és felügyeletét, segítséget nyújt az osztályvezetőnek és a szerv vezetőinek a személyügyi munkával kapcsolatos feladatok végrehajtásához.
11. A BM. III. Főcsoportfőnökség központi szervei vezetőinek kezdeményezésére, illetve felsőbb utasításra részt vesz azokon az értekezleteken és megbeszéléseken, ahol káder- és személyzeti munkával összefüggő feladatokat tárgyalnak, illetve személyek ügyében döntenek.
12. Feladatainak ellátásához felhasználja a BM. IV. Főcsoportfőnökség személyzeti nyilvántartó rendszerét. Az előírásoknak megfelelően ellenőrzi, szükség szerint kiegészíti a III. Főcsoportfőnökség állományának személyi anyagait, illetve kezdeményezi ezen intézkedéseket.
13. Gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket a hatályos jogszabályok, parancsok, utasítások és szabályzatok részére biztosítanak. Ennek alapján jogosult:
- a) az Osztály beosztottjainak személyi ügyeiben – a „Hatásköri Lista” alapján – állást foglalni, javaslatot tenni, illetve dönteni, a Fegyelmi Szabályzatban biztosított dicsérő és fenyítő jogkört gyakorolni, engedélyezni az éves, az egészségügyi, tanulmányi és rendkívüli szabadságot, valamint az eltávozást;
 - b) a személyzeti és káderügyekben a BM. azonos szintű szerveivel, a párt-, állami, társadalmi szervekkel, intézményekkel, hatóságokkal tárgyalásokat és levelezéseket folytatni, információkat, jellemzéseket és felvilágosításokat kérni, valamint a BM. III. Főcsoportfőnökség központi állományából elbocsátott személyekről információt adni;
 - c) a személyügyi munka keretében rendőri információ és környezettanulmány készítését kérni és priorálásokat eszközölni;
 - d) a feladatok eredményes ellátásához, a személyzeti ügyek döntésre való előkészítéséhez az illetékes vezetőktől felvilágosítást, tájékoztatást és adatok közlését kérni.
14. A vonatkozó párthatározat követelményeinek megfelelően rendszeres munkakapcsolatot tart a BM. pártbizottságaival és pártalapszervezeteivel.

III. fejezet

Az alosztályvezető feladata és jogköre

15. Az alosztályvezető közvetlenül az osztályvezetőnek van alárendelve, azt távollétében – megbízása alapján – helyettesíti.

16. Feladatkörében felelős a káder- és személyzeti munkára vonatkozó párthatározatok, hatályos jogszabályok, valamint a parancsok, utasítások következetes alkalmazásáért és gyakorlati végrehajtásáért.

17. A területi felosztásnak megfelelően szervezi, irányítja, segíti és ellenőrzi a hozzá beosztott személyzeti főelőadók munkáját.

18. A parancsok, utasítások alapján rendszeresen beszámol a közvetlen alárendeltségében dolgozó személyzeti főelőadók munkájáról és a területi elv alapján a szervek káder- és személyzeti helyzetéről. Javaslatokat tesz a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok megoldására.

19. A személyzeti feladatok eredményes végrehajtása céljából a szervek vezetőivel, a pártszervezetek titkáraival rendszeres munkakapcsolatot tart.

20. Az alosztályvezető jogosult:

- a) az osztályvezető által meghatározott személyi ügyekben levelezést és megbeszélést folytatni;
- b) a felvételi munkával, vagy egyéb kérelmekkel, beadványokkal összefüggő személyi behívásokat végezni;
- c) a személyügyi munka keretében a szervek vezetőitől felvilágosítást és adatok közlését kérni;
- d) megbízás alapján rendőri információ, környezettanulmány készítését kérni és priorálásokat eszközölni;
- e) az alárendeltségébe tartozó személyzeti főelőadókat érintő kérdésekben javaslatot tenni.

IV. fejezet

A személyzeti főelőadók feladata és jogköre

21. Közvetlenül az osztályvezető, illetve az alosztályvezető alárendeltségében látják el feladataikat:

- a) területi elv szerint a káder- és személyzeti munkára vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő gyakorlati tevékenységet folytatnak. Ennek során együttműködnek a szervek vezetőivel és elősegítik a személyzeti munkát szabályozó parancsok, utasítások egységes értelmezését és végrehajtását;
- b) segítik a vezetőket az utánpótlás, káderkiválasztás, iskoláztatás és átcsoportosítás feladatainak megoldásában, valamint a más jellegű személyi ügyekkel kapcsolatos javaslatok és döntések kialakításában;
- c) a szervek vezetőinek tájékoztatása céljából – a káder- és személyzeti helyzet felméréssel – értékeli, elemzi területük létszámhelyzetét, az állomány összetételét és javaslatot tesznek annak fejlesztésére;
- d) a szervek vezetőit tájékoztatják minden olyan tényről és jelenségről, amely az állomány erkölcsi, politikai magatartását és munkafegyelmét negatív irányba befolyásolja;
- e) a felterjesztésre kerülő személyi anyagokat, javaslatokat tanulmányozzák, véleményezik, a kinevezési anyagokat és az állományparancsokat jóváhagyásra előkészítik;
- f) gondoskodnak arról, hogy a területük személyi állományával összefüggő háttérkérdések időben végrehajtásra kerüljenek;
- g) segítséget adnak a sorosan és a soron kívül készített minősítések elkészítéséhez, részt vesznek azok ismertetésén;
- h) az illetékes vezetők kezdeményezésére részt vesznek azokon az értekezleteken, ahol a káder- és személyzeti munkával összefüggő kérdésekről tárgyalnak, illetőleg személyek ügyében döntenek;
- i) a „Személyzeti Munka Rendje”-ben meghatározott módon segítik a szervek vezetőit abban, hogy a személyi állomány jogosultságai érvényesüljenek; járandóságait az esedékesség időpontjában megkapják.

22. A Személyzeti ügyekben megbeszéléseket kezdeményezhetnek, információkat kérhetnek a szervek parancsnokaitól. Munkakapcsolatot tartanak a Belügyminisztérium azonos szintű személyzeti (személyügyi) szerveivel.

23. A „Hatásköri Listá”-ban foglaltak szerint intézik a kinevezett, illetve felügyelik a szerződéses polgári alkalmazottak személyzeti ügyeit.

24. A területek szakmai vezetőinek állásfoglalásával ellentétes véleményükről kötelesek tájékoztatni azokat és megoldást igénylő problémákat jelenteni.

25. Kötelesek kezdeményezni a szervek vezetői által hozott, a személyügyi munkára vonatkozó jogszabályokkal ellentétes döntések megváltoztatását.

26. Feladataik ellátása során kötelesek szorosan együttműködni a pártbizottságokkal, illetve az alapszervezetekkel.

27. Illetékességi területükön jogosultak:

- a) a felvételi munkával összefüggő behívásokat végezni;
- b) az értékelő, elemző munkához felvilágosításokat és adatokat kérni.

V. fejezet

A Kutató Csoport vezetőjének feladata és jogköre

28. Az osztályvezető közvetlen alárendeltségében irányítja a Kutató Csoport munkáját.
29. A Kutató Csoport vezetőjének feladata:
- a) a személyi állomány utánpótlásának tervszerűbbé és szervezettebbé tétele útján elősegíti a BM. III. Főcsoportfőnökség napi és perspektivikus létszámigényeinek kielégítését. A káderkutatás és utánpótlás munkájában szorosan együttműködik a területtartó személyzeti főelőadókkal, a szakmai szervek vezetőivel, a IV/II. Csoportfőnökség szerveivel;
 - b) folyamatosan vizsgálja, értékeli, elemzi és nyilvántartja a szervek létszámigényét, utánpótlási szükségletét. Meghatározza, kiépíti az utánpótlás belső- és külső forrásait, fejleszti azok bázisait;
 - c) koordinálja a központi szakmai szervek kutató tevékenységét, szorosan együttműködik a BM. III/I-10. Osztály kutató részlegével;
 - d) irányítja a feldolgozó munkát, a kutatás során, vagy más módon látókörbe került jelöltek elsődleges, vagy teljes ellenőrzését;
 - e) a szervek igényeinek megfelelően – az iskolai, nyelvi, szak- és speciális képzettség figyelembevételével – tartalékot képez;
 - f) a feldolgozott személyi anyagok érdemi elbírálására javaslatot tesz, (kinevezésre, a szolgálati helyre, illetve az elutasításra és annak módjára).
30. A Kutató Csoport vezetője jogosult:
- a) a jelöltekkel kapcsolatos előzetes beszélgetés és megismerés lefolytatására, az ezzel kapcsolatos behívásokra;
 - b) az utánpótlás szempontjából számításba vehető polgári szervezetekkel kapcsolat létesítésére, annak továbbfejlesztésére;
 - c) az alárendeltségébe tartozó főoperatív (kutató) tiszteket érintő kérdésekben javaslatot tenni;
 - d) rendszeres kapcsolatot tartani az MSZMP és a KISZ területi, üzemi, intézményi szerveivel.

VI. fejezet

A főoperatív (kutató) tisztek feladata

31. A csoportvezető irányításával látják el feladatukat:
- a) rendszeres kapcsolatot tartanak az utánpótlás szempontjából érintett objektumok párt-, társadalmi és szakmai szerveinek megbízottaival. Az igényeknek megfelelően végzik az állambiztonsági munkára alkalmas személyek felkutatását. Gondoskodnak kellő tartalékképzésről;
 - b) értékelik és rendszeresen jelzik az objektumokban folyó kutatómunka lehetőségeit. Fejlesztik, formálják a kiválasztás és a megismerés módszereit;
 - c) felméréseket végeznek, információkat gyűjtenek és javaslatokat tesznek a központi szervek káderezéséről és a speciális igényeknek megfelelően új utánpótlási forrásokat kutatnak fel;
 - d) elvégzik a jelölt tanulmányozását, vagy megismerését és ezen belül vizsgálják a tervezett beosztásra való alkalmasságát. Javaslatot tesznek ellenőrzésük engedélyezésére;
 - e) vezetői jóváhagyással végzik a jelölt teljes ellenőrzését és tanulmányozását. A területtartó személyzeti főelőadókkal koordinálva javaslatot tesznek a kinevezésre, beosztásra, áthelyezésre, vagy elutasításra;
 - f) figyelemmel kísérik, tanulmányozzák az utánpótlási tartalékként nyilvántartott személyek fejlődését és szükség szerint javasolják a felvétel előtti kiképzésüket, továbbképzésüket.

VII. fejezet

Vegyes rendelkezések

32. Az osztály vezetői és beosztottjai a személyzeti munka során kötelesek az állami, szolgálati titkokat megőrizni, megőriztetni és védelmükről gondoskodni. Az államtitok védelme, a konspiráció biztosítása érdekében a vezetőkkel és a beosztottakkal csak az közölhető, ami munkájukhoz feltétlenül szükséges.

33. Az osztályvezető az alosztályvezető és a csoportvezető jogkörét magához vonhatja, illetőleg egyes jogköröket átruházhat.

34. Halaszthatatlan intézkedéseket – ha a késedelem veszéllyel jár – az erre fel nem jogosítottak is fogantatosíthatnak. Ilyen esetekben haladéktalanul kötelesek jelentést tenni az intézkedésre jogosult vezetőnek.

35. Jelen ügyrend jóváhagyásával lép hatályba.

Budapest, 1972. június 27.

HEDVICSEK FERENC s.k.

rendőr őrnagy,
osztályvezető

T A R T A L O M J E G Y Z É K

I. fejezet	
A Belügyminisztérium III/6. Osztály feladata.....	3
II. fejezet	
Az osztályvezető feladata és jogköre	4
III. fejezet	
Az alosztályvezető feladata és jogköre.....	6
IV. fejezet	
A Személyzeti főelőadók feladata és jogköre	7
V. fejezet	
A Kutató Csoport vezetőjének feladata és jogköre	9
VI. fejezet	
A főoperatív (kutató) tisztek feladata	10
VII. fejezet	
Vegyes rendelkezések	11