

TAJNÝ ROZKAZ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1954

V Praze dne 16. dubna 1954

Číslo 70/54

O B S A H : 72. Statut vnitřní správy ministerstva vnitra-vydání

④
* Statut vnitřní správy ministerstva vnitra

Vydávám statut vnitřní správy ministerstva vnitra /příloha/ a stanovím počátek jeho účinnosti dnem vydání.

Ukládám :

1/ náčelníku vnitřní správy ministerstva vnitra :

- a/ seznámit pracovníky vnitřní správy MV s obsahem "Statutu" v míře potřebné pro jejich práci;
- b/ prověřit dosavadní činnost vnitřní správy MV a pokud některé úkoly se plní v rozporu s obsahem "Statutu" je postupně a v dohodě s náčelníky příslušných součástí vyčlenit do 30. června 1954;
- c/ být nápomocen náčelníkům ostatních součástí ústředního aparátu MV při vypracování a uskutečňování statutu vnitřních oddělení /skupin, sekretariátu a pod./ jejich součástí;

2/ náčelníkům všech součástí ústředního aparátu ministerstva vnitra :

- a/ seznámit své příslušné pracovníky se statuem vnitřní správy ministerstva vnitra;
- b/ vypracovat za spolupráce s náčelníkem vnitřní správy MV statuty svých vnitřních oddělení /skupin, odborů, sekretariátů a pod./ do 30. června 1954.

Č.j. Sv-052/02-...

* Zrušeno dle TAMV č. 60/55-
č. 62. Hlavilý

Minister vnitra :
Rudolf B a r á k v. r.

Obdrží : ministr vnitra
náместní ministra vnitra
náčelníci hlavních správ, správ, samost. odborů
a oddělení ústředního aparátu MV.

Tento výtisk č. 4 rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá :

[Handwritten signature]

Schvaluji :
Rudolf Barák v.r.
ministr vnitra.

Usneseno kolegiem MV
dne 8. dubna 1954.
T a j n é
Výtisk č. 44

S T A T U T

vnitřní správy ministerstva vnitra

A/ Hlavní úkoly.

- 1/ Provádět opatření zajišťující plynou administrativní práci ústředního aparátu ministerstva vnitra a podřízených součástí;
- 2/ provádět technicko-redakční úpravu informačních zpráv ministerstva vnitra ;
- 3/ náležitě vyřizovat stížnosti a žádosti občanů a úřadů ;
- 4/ zajišťovat zákonnost materiálů, předkládaných prostřednictvím vnitřní správy ke schválení ministru vnitra a jeho náměstků ;
- 5/ zajišťovat zákonnost a provádět technicko-redakční úpravu návrhů pro ÚV-KSČ, vládu a kolegium MV ;
- 6/ evidovat, rozesílat, uveřejňovat a dokumentovat přijatá usnesení, nařízení a rozkazy a kontrolovat plnění usnesení vlády, ÚV-KSČ a kolegia MV ;
- 7/ pečovat o hosty z bezpečnostních aparátů zemí lid. demokracií a SSSR a plnit jiné jednotlivě nařízené úkoly, související se stykem s bezp. aparátem lid. dem. zemí a SSSR ;
- 8/ vyřizovat písemnosti podle nařízení ministra vnitra a jeho náměstků ;
- 9/ plnit funkci dozorčího důstojníka ústředního aparátu ministerstva vnitra ;
- 10/ plnit funkci ústřední podatelny a výpravny ministerstva vnitra.

B/ Organisace

11/ Podle schválené organizační struktury ústředního aparátu MV je vnitřní správa MV přímo podřízena ministru vnitra. V čele je náčelník, kterého do funkce schvaluje ministr vnitra ;

12/ vnitřní správu ministerstva vnitra tvoří :

- a/ náčelník vnitřní správy,
- b/ zástupce náčelníka vnitřní správy,
- c/ referent pro věci KS a kolegia,
- d/ referent pro oficiální příležitosti,
- e/ skupina informační,
- f/ oddělení stížností a pro styk s občany,
- g/ skupina pro zahraniční styk,
- h/ oddělení legislativní,
- i/ skupina vydávání rozkazů a dokumentace,
- j/ dozorní důstojník ministerstva vnitra,
- k/ podatelna a výpravna,
- l/ kancelář vnitřní správy,
- m/ hospodář vnitřní správy.

Agenda jednotlivých částí je podrobněji rozvedena v odst. C.

13/ Náčelník vnitřní správy má právo :

- a/ žádat ve věcech, které procházejí ve vnitřní správě nebo podle pokynů ministra ze všech součástí ministerstva vnitra materiály a odůvodnění a vracet návrhy nedohodnuté s příslušnými součástmi ministerstva vnitra a orgány státní správy,
- b/ schvalovat a podepisovat návrhy a materiály vypracované vnitřní správou ministerstva vnitra pokud jejich schválení není vyhrazeno ministru vnitra, náměstkům ministra vnitra a jiným vedoucím funkcionářům ministerstva vnitra,
- c/ ukládat kázeňské tresty, odměny a pochvaly v rozsahu uvedeném v čl. 40 Kázeňského řádu,
- d/ udělovat dovolené podle služ.předpisu Kádr I-2, schvalovat služební cesty všem podřízeným příslušníkům.

- 14/ a/ Označení vnitřní správy zní :
naverak mimo rámec ministerstva vnitra :
"Ministerstvo vnitra" s uvedením spisové značky Sv
uvnitř ministerstva vnitra :
"Vnitřní správa MV" s uvedením spisové značky Sv
- b/ vnitřní správa má právo používat úřední kulatá razítka se státním známkem. Vnitřní správě MV jsou svěřena úřední kulatá razítka ev. číslo 7, 9 a 163 ;
- c/ vnitřní správa obhospodařuje samostatně rozpočtový úvěr :
"Položka 9 C, podpodložka b/ - Tisk neprodejných publikací"
/vzdaje na služební předpisy a jejich vazbu /. Ostatní výdaje vnitřní správy provádí účtárna ministerstva vnitra.

C/ Agenda vnitřní správy ministerstva vnitra.

15/ Náčelníku vnitřní správy MV se ukládají tyto funkce :

- a/ řídit činnost vnitřní správy MV,
b/ sledovat a po odborné stránce řídit práci náčelníků vnitřních oddělení /odborů, skupin a sekretariátů/ na ostatních součástech ministerstva vnitra a upozorňovat příslušné náčelníky - v závažných případech ministra vnitra s náměstkou ministra vnitra - na zjištěné nedostatky ;
c/ podle pokynů ministra sestavovat návrhy programů pro zasedání kolegia, rozesílat programy a materiály členům kolegia ve lhůtách stanovených ministrem, vykonávat práce pro zasedání kolegia, pořizovat protokol, vést záznam o přítomných, upravovat usnesení kolegia, rozmnožovat a rozesílat opisy a výpisy z protokolu, kontrolovat plnění usnesení kolegia;
d/ provádět technicko-redakční úpravu návrhů pro politický a organizační sekretariát ÚV-KSČ, rozesílat opisy a výpisy z usnesení politického a organizačního sekretariátu ÚV-KSČ a kontrolovat jejich plnění ;
e/ vyřizovat jiné úkoly podle nařízení ministra a jeho náměstků.

16/ Zástupci náčelníka vnitřní správy se ukládají tyto funkce :

- a/ v nepřítomnosti náčelníka správy plnit funkce náčelníka vnitřní správy,

- b/ plnit úkoly podle příkazu náčelníka správy,
- c/ řídit práci oddělení legislativního, skupiny pro vydávání rozkazů a dokumentaci, podatelny a výpravny, kanceláře vnitřní správy a hospodáře a schvalovat v zastoupení náčelníka jejich návrhy ;
- d/ vyřizovat jiné úkoly podle nařízení ministra a jeho náměstků .

17/ Referentu pro věci ES a kolegia se ukládají tyto úkoly :

- a/ vykonávat podle pokynu náčelníka vnitřní správy pomocné technicko-administrativní práce při úpravě materiálu pro ÚV-KSČ a kolegium ;
- b/ vést o těchto materiálech zvláštní protokoly a lhůtník a upozorňovat náčelníka správy, jak jsou plněny úkoly podle usnesení ÚV-KSČ a kolegia ;
- c/ dohlížet na úpravu a zpracování těchto materiálů a na utajení těchto dokumentů.

18/ Referentu pro oficiální příležitosti se ukládají tyto úkoly :

- a/ vypracovat a sledovat plán oficiálních příležitostí, kde se předvídá účast vedoucích funkcionářů ministerstva vnitra, nebo kde pro ně vyplývají oficiální úkoly, včas je na termíny upozorňovat, zajišťovat průběh oficiálních událostí ;
- b/ k tomuto plánu připravovat a zajišťovat materiální zajištění /vstupenky, věnce a pod./;
- c/ zajišťovat věcné a peněžité odměny udělované ministrem a jeho náměstký a připravovat jejich předání ;
- d/ vést oficiální pořadník MV a v něm uvedené funkcionáře zajišťovat vstupenkami na slavnostní, sportovní a jiné významné podniky ;
- e/ vést a sledovat plán oficiálních událostí, kdy MV dává pokyny k vyvěšování vlajek a praporů a včas připravovat k podpisu příslušné výzvy do rozhlasu, tisku a pod. ;
- f/ plnit jiné úkoly, nařizené náčelníkem vnitřní správy.

19/ Skupina informační má tyto úkoly :

- a/ provádět na základě došlých zpráv technicko-redakční úpravu informačních zpráv ministerstva vnitra /DZ /, tyto zprávy rozmnožovat, rozesílat, vést jejich evidenci, je archivovat;
- b/ připravovat návrhy dopisů na odstranění nedostatků o kterých se v DZ mluví ;
- c/ provádět technicko-redakční úpravu návrhů připravovaných pro ÚV KSČ - podle pokynů náčelníka vnitřní správy ;
- d/ provádět technicko-redakční úpravu úředních zpráv MV, určených pro rozhlas, tisk a pod.

20/ Oddělení stížností a styku s občany má tyto úkoly :

- a/ přijímat a vyřizovat stížnosti a žádosti občanů, orgánů státní moci a státní správy, docházející na MV ;
- b/ stížnosti evidovat a urychleně vyřizovat a to v případech jednoduchých, které lze vyřídit v Praze do 10 dnů, v případech obtížných zaslat předběžnou odpověď do 10 dnů a konečné vyřízení do měsíce ; přednostně vyřizovat věci pro Kancelář presidenta republiky a ÚV KSČ ;
- c/ případy mimo Prahu vyšetřovat prostřednictvím inspekčních skupin náčelníků krajských správ MV a obdobných částí jiných součástí MV, na zvláštní rozkaz osobně ;
- d/ udržovat v těchto věcech úzký styk s náčelníkem inspekce ministra a osobní inspekci náčelníka správy kádrů ;
- e/ předkládat do 8.00 hod. ministru vnitra - k rukám náčelníka vnitřní správy - denní přehled stížností a žádostí za uplynulý den ;
- f/ předkládat do 5 dnů v měsíci za uplynulý měsíc měsíční svodky o stížnostech a žádostech s uvedením nejdůležitějších případů ;
- g/ předkládat do 15.I., 15.IV., 15.VII., a 15.X. čtvrtletní, tematické plány, svodky za uplynulé čtvrtletí, rozdělené na části :

I. stížnosti a žádosti pracovníků MV a jejich rodin,

II. případy porušování socialistické zákonnosti, nesprávných metod operativní práce,

III. případy související s vesnicí,

IV. politické i právní zkoumání stížností a žádostí s návrhem na odstranění nedostatků,

h/ přijímat a náležitě zacházet s návštěvníky ministerstva vnitra, jejich stížnosti a žádosti vyřizovat podle obdobných zásad, jak jsou výše uvedeny pro písemné stížnosti a žádosti ;

i/ upozorňovat na byrokratické názory a vyřízení, které zjistí při své práci.

21/ Skupina pro zahraniční styk :

a/ zařizuje podle rozkazu ministra a jeho náměstků potřebné materiální prostředky pro funkcionáře bezpečnostních aparátů lidově demokratických států a SSSR při jejich pobytu na území ČSR;

b/ plní jiné úkoly styku s bezpečnostními aparáty lid.dem.států a SSSR, jednotlivě nařízené ministrem nebo jeho náměstkem;

22/ Legislativní oddělení plní tyto úkoly :

a/ zajišťovat zákonnost materiálů předkládaných prostřednictvím vnitřní správy ke schválení ministru vnitra a jeho náměstkům ;

b/ provádět legislativně technické úpravy materiálů pro vládu, tyto materiály - po předběžném schválení ministrem nebo jeho náměstkem - projednávat s příslušnými součástmi ministerstva vnitra a příslušnými jinými ministerstvy ;

c/ po projednání s příslušnými náčelníky a po schválení zásadních otázek ministrem nebo jeho náměstkem, sdělovat zásadní stanovisko ministerstva vnitra ať na poradách nebo písemně ;

d/ za ministerstvo vnitra účastnit se v legislativních věcech mezinárodních porad, zastupovat MV v koordinační komisi při ÚPV a v koordinační komisi pro vydávání oběžníků pro KNV ;

e/ připravovat stanovisko ministerstva vnitra k věcem mezinárodní povahy a podle pokynů ministra nebo jeho náměstků se zúčastnit za MV mezinárodních jednání a úmluv ;

- ✓ f/ provést legislativně-technickou úpravu vydávaných předpisů /rozkazů, směrnic, služebních knih a pod./, nebo na rozkaz ministra tyto předpisy samostatně zpracovat ;
- ✓ g/ zajišťovat sčítanost smluv a smluv uzavíraných ministerstvem vnitra s ostatními orgány státní správy a národními podniky s výjimkou hospodářských typických smluv, které si hospodářská správa LV dělá sama ;
- h/ zastupovat ministerstvo vnitra ve sporech pokud toto postu-pování není svěřeno jiným součástí MV ;
- ch/ vypracovávat dopisy, návrhy, rozhodnutí a potvrzení právní povahy ;
- i/ podávat posudky, vysvětlení a odpovědi v právních otázkách a udělovat právní konsultace ;
- j/ připravovat pro ministra informace k návrhům předkládaným jinými ministerstvy do vlády, rozmožňovat a rozesílat při-jatá usnesení vlády příslušným náčelníkům součástí LV, je-vidovat, kontrolovat plnění usnesení vlády ministerstvem vnitra a upozorňovat ministra vnitra na závady při tom zjiště-né.

23) Skupina vydávání rozkazů a dokumentace má tyto úkoly :

- ✓ a/ vyhotovovat čistopisy schválených rozkazů ministra vnitra, je evidovat a provádět jejich distribuci podle rozdělovníku, který v jednotlivých případech je schválen náčelníkem, který návrh předložil ;
- b/ zařizovat vydávání, evidenci a distribuci služebních knih vy-dávaných ministerstvem vnitra a služebních knih z oboru MNO ;
- c/ dokumentovat platné předpisy, starat se, aby se zrušovaly staré nepoužitelné a neplatné a vydávat seznam předpisů, které platí ;
- ✓ d/ zprostředkovávat styk vnitřní správy s tiskárnou MV, provádět s návrhovateli korektury schválených předpisů, které jsou v tisku ;
- ✓ e/ vést evidenci úředních kulatých razítek MV a zařizovat jejich zhotovení pro všechny součásti LV ;
- ✓ f/ vést evidenci a povolovat tisk skladových tiskopisů s hledis-ka odůvodněnosti a hospodárnosti ;

✓ g/ hospodařit s úvěrem 9 C b/ " Vydaje na služební předpisy a jejich vazbu ".

24/ Dozorčí důstojník MV má tyto úkoly :

- a/ předávat ministrovi a jeho náměstkům zprávy a hlášení jim určená a všechny důležité zprávy a hlášení, které dojdou ; na rozkaz zajišťuje včasné a správné odesílání rozkazů součástí MV ;
- b/ musí vědět, kde jsou vedoucí funkcionáři MV a je povinen zařízovat s nimi spojení ;
- c/ v nepřítomnosti příslušných náčelníků činí nezbytná opatření, která nesnesou odkladu, zejména ve věcech porušení veřejného pořádku příslušníky MV ; informuje o svých opatřeních příslušné náčelníky ;
- d/ provádí všechna nařízená opatření podle srěrníc poplachového plánu ;
- e/ být ve spojení s ostatní dozorčí a stálou službou ústředního aparátu MV a dozorčími službami ostatních součástí MV ;
- f/ vede knihu dozorčí služby, kde provádí denní zápisy a je do 8.00 hod. předkládá ke schválení náčelníku vnitřní správy spolu se záznamy a hlášení o posledních důležitých událostech ;
- g/ spojovat nutné telefonické hovory, které ústředna nemůže přímo spojovat ;
- h/ plnit jiné úkoly podle rozkazu náčelníka vnitřní správy .

25/ Podatelna a výpravna má tyto úkoly :

- a/ přijímat veškerou docházející poštu na MV, ji denně zapisovat do knihy cizích čísel a soupisových knih ;
- b/ odesílat poštu adresátům, rozdělovat spisy na součásti MV i ostatní ústřední úřady.

26/ Kancelář vnitřní správy má tyto úkoly :

- a/ protkolovat, evidovat a podle předpisu ukládat všechny došlé spisy vnitřní správy,
- b/ přepisovat schválené písemnosti na stroji a je rozmnožovat, kontrolovat podle schválených konceptů a vypravovat prostřednictvím podatelny a výpravny nebo podle zvláštního příkazu kurýrem ;

c/ vést kontrolní lhůtník, kartotéku a dceručovací knížky,
aby všechny písemnosti byly řádně evidovány a vyřizovány.

27/ Hospodář vnitřní správy má tyto úkoly :

a/ plnit agendu hospodáře podle zvláštních směrnic schválených
hospodářskou správou MV ;

b/ vést evidenci stavů pracovníků aparátu vnitřní správy ;
vyřizovat písemnosti související s jejich kádrovými, so-
ciálními, hospodářskými a jinými otázkami podle rozkazu
náčelníka vnitřní správy ;

c/ vést evidenci schválených počtů a mzdový fond a včas ná-
čelníka správy upozorňovat na nedostatky a závady ;

d/ vést v evidenci dovolené, nemocné a nepřítomné .

28/ Náčelníci oddělení a skupin rozdělí písemně plnění jim ná-
ležejících úkolů tak, aby se přikázaly účelně a rovnoměrně
na jednotlivé podřízené plánované funkce a pracovníky.