

TAJNÝ ROZKAZ

OPATŘENÉ

MINISTRA VNITRA

Ročník 1954

V Praze dne 16. dubna 1954

Číslo 71/505

O B S A H : 73. Statut vnitřního oddělení krajských správ MV.

73

Statut vnitřního oddělení krajských správ
ministerstva vnitra

*Podle RMVč. 23/1962 jsou vnitřní
oddělení KS MV přejmenována na
sekretariáty vnitřní KS MV.*

*24/4.62
Kaučí*

Změněno podle RMV-23/1964

Ve shodě s usnesením Kolegia ministerstva vnitra vydávám
statut vnitřního oddělení krajských správ ministerstva vnitra
/příloha/ a stanovím počátek jeho účinnosti dnem vydání.

Ukládám :

Náčelníkům krajských správ ministerstva vnitra :

- 1/ seznámit své náčelníky a příslušné pracovníky s obsahem "Statutu";
- 2/ prověřit dosavadní činnost vnitřního oddělení KS MV, a pokud některé úkoly se plní v rozporu s obsahem "Statutu" s přihlédnutím k připojenému "Návrhu na převedení některých úkolů a jiné součásti KS MV", je postupně vyčlenit z vnitřního oddělení do 30. června 1954;
- 3/ uložit náčelníkům správ VB a ostatních součástí KS MV, kde je vnitřní oddělení /skupina, sekretariát a pod./, vypracovat za spolupráce s náčelníkem vnitřního oddělení KS MV a pokud jde o náčelníky správ VB, též za pomoci HS VB statuty svých vnitřních oddělení /skupin, sekretariátu/, do 30. června 1954.

Č. j. Sv-064/02-54.

Via listu RMV č. 54/59.

Ministr vnitra :
Rudolf Barák v.r.

Obdrží : ministr vnitra
náměstci ministra vnitra
hlavní správy, správy a samost. odbory MV
krajské správy MV a správa MV Jáchymov.

Tento výtisk č. 1/1 rozkazu ministra vnitra s originálem porovnal a za správnost vyhotovení odpovídá :

n.p.o. [Signature]

ODTAJNENÉ

Schvalují:

Rudolf Barák v.r.
ministr vnitra.

Příloha k čl. 73 TRMV č. 71/54.

Usneseno Kolegiem MV
dne 8. dubna 1954.

T a j n é i
Výtisk č.: 44

S T A T U T

vnitřního oddělení krajské správy ministerstva vnitra.

A. Hlavní úkoly

- 1/ Provádět opatření zajišťující přesnou administrativní práci aparátu krajské správy MV a podřízených součástí.
- 2/ Provádět technicko-redakční úpravu pravidelných hlášení a zpráv předkládaných krajskou správou MV.
- 3/ Zajišťovat zákonnost a provádět technicko-redakční úpravu rozkazů a jiných písemností schválených náčelníkem krajské správy MV.
- 4/ Přípravovat materiály pro KV, JSC a KNV.
- 5/ Evidovat, rozesílat, dokumentovat a archivovat zákony, nařízení vlády, nařízení národních výborů, rozkazy ministra a náměstků ministra, náčelníka krajské správy MV a služební knihy a služební pomůcky.
- 6/ Pomáhat při zajištění styku krajské správy s ostatními součástmi ministerstva vnitra a ostatními orgány státní správy.
- 7/ Přijímat, protokolovat a vypracovat poštu krajské správy MV.
- 8/ Provádět dozorní službu krajské správy MV a řídit dozorní službu na podřízených součástech.
- 9/ Vyřizovat písemnosti a příkazy podle nařízení náčelníka krajské správy MV.
- 10/ V případě mimořádných událostí a při vyhlášení pohotovosti jakéhokoli stupně provádět příslušné opatření podle směrnic náčelníka krajské správy MV a to jak na vlastní správě, tak i na podřízených součástech.

B. Organizace.

11/ Vnitřní oddělení krajské správy MV je podle schválení organizační struktury krajské správy MV - přímo podřízeno náčelníku krajské správy MV ; v čele je náčelník, kterého do funkce schvaluje náčelník krajské správy MV.

12/ Vnitřní oddělení krajské správy MV tvoří :

- a/ náčelník vnitřního oddělení,
- b/ pracoviště pro vnitřní věci,
- c/ kancelář,
- d/ dozorčí služba,
- e/ překladatel.

13/ Ke splnění svých úkolů má náčelník vnitřního oddělení právo:

- a/ žádat od všech součástí podřízených náčelníku krajské správy MV materiály a odůvodnění k písemnostem, které má vnitřní oddělení vypracovat, a vracet návrhy nedochoduté, neúplné a vadné,
- b/ být ve věcech, které náležejí do působnosti vnitřního oddělení v přímém styku s náčelníky součástí podřízených náčelníku krajské správy MV.

14/ Vnitřní oddělení KS MV koresponduje pod záhlavím :

Krajská správa MV s uvedením spisové značky Sv
ve vnitřním styku /aparátu krajské správy MV/ pod záhlavím :
Vnitřní oddělení krajské správy MV s uvedením spisové značky Sv

C. Agenda vnitřního oddělení krajské správy MV.

15/ Náčelníku vnitřního oddělení se ukládají tyto funkce :

- a/ řídit činnost vnitřního oddělení KS-MV,
- b/ sledovat a po odborné stránce řídit činnost vnitřních oddělení /skupin/ v součástech podřízených náčelníku KS MV zejména v otázce dodržování administrativních pravidel a na zjištěné závady upozorňovat příslušné náčelníky a v případech závažných náčelníka krajské správy MV.

- c/ sledovat a kontrolovat plnění vydaných rozkazů, pokud to náčelník KS-MV v jednotlivých případech uloží,
- d/ provádět technicko-redakční úpravu pravidelných hlášení předkládaných KS MV a připravovat všeobecné rozkazy KS-MV,
- e/ připravovat materiály pro KV-KSČ a KNV,
- f/ svolávat - podle pokynů náčelníka KS-MV - pravidelné porady náčelníků, připravovat o nich zápisy, je rozesílat a kontrolovat jejich plnění,
- g/ vyřizovat jiné písemnosti a jednotlivé úkoly nařizené náčelníkem KS-MV.

16/ Pracoviště pro vnitřní věci má tyto úkoly :

- a/ zajišťovat zákonnost a provádět technicko-redakční úpravu písemností schvalovaných náčelníkem KS-MV,
- b/ pomáhat při zajištění styku krajské správy s ostatními součástmi ministerstva vnitra s jinými orgány státní správy,
- c/ vyžadovat spisy od jiných orgánů státní správy,
- d/ evidovat, rozesílat, dokumentovat a archivovat zákony, nařízení vlády, nařízení národních výborů, rozkazy ministra, náměstků ministra, náčelníka KS MV a služební knihy a služební pomůcky,
- e/ účastnit se za KS-MV porad ve všeobecných věcech, které se týkají celé krajské správy MV, zajišťovat na takových poradách účast příslušných součástí, provádět o tom zápisy a informovat o výsledku příslušné náčelníky,
- f/ připravovat zásadní stanovisko KS-MV k věcem všeobecné povahy,
- g/ podávat posudky, vysvětlení a odpovědi v právních otázkách a udělovat právní konsultace,
- h/ vést evidenci kulatých razítek u KS-MV,
- ch/ vyřizovat jiné jednotlivé úkoly podle nařízení náčelníka vnitřního oddělení KS-MV.

17/ Kancelář má tyto úkoly :

- a/ přijímat veškerou poštu docházející na krajskou správu ministerstva vnitra, ji denně zapisovat do protokolu cizích čísel a soupisových knih,
- b/ oševzdávat poštu k doručení adresátům, vyřizovat kurýrní zásilky,
- c/ protokolovat, evidovat a podle předpisů ukládat všechny obyčejné a tajné spisy vnitřní správy,
- d/ přepisovat schválené písemnosti na stroji, je rozmnožovat, kontrolovat podle schválených konceptů a je vypravovat,
- e/ vést potřebné administrativní pomůcky, aby všechny písemnosti krajské správy byly řádně evidovány, vyřizovány a vypravovány.

18/ Dozorčí služba má tyto úkoly :

- a/ předává náčelníku KS-MV zprávy a hlášení jemu určená i ostatní důležité zprávy a hlášení, které dojdou,
- b/ zachází náležitě s návštěvníky, kteří osobně přicházejí na krajskou správu MV, poskytuje jim informace, zařizuje, aby jejich stížnosti a žádosti byly řádně vyřizovány, provádí pohovory s občany, které nemohou provádět operativní součástí,
- c/ v nepřítomnosti náčelníků činit nezbytná opatření, která nesnesou odkladu, zejména ve věcech porušení veřejného pořádku pracovníků MV na území kraje; informuje co nejdříve příslušné náčelníky o svých opatřeních,
- d/ provádí všechna nařízená opatření podle směrnice poplachového plánu, vede a doplňuje poplachové a pohotovostní směrnice na KS-MV a OC-MV,
- e/ vede knihu dozorčí služby, kde provádí denní zápisy a je do 8.00 hod. předkládá k nahlédnutí náčelníku KS-MV spolu s došlými zprávami, hlášeními nebo záznamy o posledních událostech,
- f/ být ve spojení s ostatní dozorčí službou na KS-MV i podřízených součástech,
- g/ evidovat pohotovost motorových vozidel a jiných technických prostředků, rozhoduje o použití pohotovostních vozidel,

h/ musí vědět, kde se zdržuje náčelník KS-MV, jeho zástupci a náčelníci odborů, zprostředkuje spojení s nimi.

19/ Překladač vykonává zvláštní úkoly podle rozkazů náčelníka KS-MV.

20/ Náčelník vnitřního oddělení rozdělí podle pokynů náčelníka KS-MV, podrobněji úkoly na jednotlivé funkce a pracovníky tak, aby práce byla přidělena účelně a rovnoměrně a denně byly vyřizovány přikázané úkoly. Při tomto rozdělení musí vycházet ze schválené systemisace a organizace a z místní problematiky.

21/ Pokud vnitřní oddělení dosud plní jiné úkoly, které mu podle tohoto statutu nepatří, vyčlení se a převedou do příslušných součástí KS-MV podle návrhu, který je v příloze připojen.

N á v r h

na převedení některých úkolů na jiné součásti KS-MV.

a/ Na správu veřejné bezpečnosti převést tuto agendu :

- 1/ dohled na osoby, které byly propuštěny z ústavů NZ,
- 2/ zbrojní průkazy,
- 3/ střelnistovské povolení,
- 4/ prověřování a evidence žadatelů do HP, ZP a do Jáchymova /počítaje v to i příslušníky MV a VB/,
- 5/ prověřování členů pomocné stráže VB,
- 6/ prověřování občanů, kteří ztratili obč.průkazy,
- 7/ prověřování osob, které pracují s rozmnožovacími přístroji,
- 8/ povolování pobytu cizincům,
- 9/ zjišťování majitelů vozidel,
- 10/ spolupráce s místními vojenskými správami při prověřování povolanců,
- 11/ přechody státních hranic,
- 12/ šetření při konfiskaci majetku osob uprchlých do zahraničí.

Poznámka: Pokud je to nutné provádí lustraci v těchto případech I. zvláštní oddělení KS-MV. Jinak správa VB spolupracuje v těchto věcech s odbory a odděleními KS-MV příslušnými podle schválené organizace.

b/ Na I. zvláštní oddělení KS-MV převést :

- 1/ lustrace,
- 2/ vedení karet "U"

c/ Na inspekční skupinu KS-MV převést :

- 1/ agendu stížností,
- 2/ prošetřování pro KV-KSČ,

Poznámka : Pokud náčelník KS-MV v jednotlivých případech nepřidělí tyto věci jiným náčelníkům a referentům.

d/ Na VII. odbor KS-MV převést :

- 1/ ochranu krajských stranických činitelů,
- 2/ agendu ustanovek,
- 3/ prověřování osob k různým účelům podle dožadění jednotlivých aparátů MV,

e/ Na IX. odbor KS-MV převést :

vyžadování a opatrování fotografií pro operativní účely.

f/ Na odbor vyšetřování KS-MV převést :

- 1/ provádění výslechu osob na svobodě pro jiné KS-MV a odbory,
- 2/ vyjadřování k návrhům na podmíněčné propuštění.

g/ Na hospodářsko-administrativní odbor KS-MV převést :

evidenci a likvidaci propadlého majetku.

h/ Na referát pasové kontroly převést :

pasové odbavování letadel a let. personálu před odletem do zahraničí.

ch/ Na IV. odbor KS-MV v Bratislavě převést :

referát všeobecných objektů.