

Rozhodnutí pro MV ČSR dle RMV ČSR 24/74, SKC 78-147/78

ROZKAZ

TAJNĚ

Výtisk č. 8

MINISTRA VNITRA ČESKÉ SOCIALISTICKÉ REPUBLIKY

Ročník 1973

V Praze dne 6. března 1973

Číslo 11

Zmínka: VMV ČSR 9/82

Organizační řády
Organizace a řízení

11

Prozatímní organizační řády útvarů bezpečnostního úseku
ministerstva vnitra ČSR

Stanovení základních organizačních vztahů, průběhu typických a opakovaných činností v organizačních normách vnáší do každého pracovního či organizačního útvaru skutečný řád a pravidelnost a pomáhá vytvářet plánovitě a efektivně řízení směřující ke splnění stanovených úkolů. K podrobnějšímu vymezení organizační struktury ministerstva, pracovní náplně jeho jednotlivých útvarů, postavení pracovníků a vzájemných vztahů mezi útvary budou postupně vydávány organizační řády jednotlivých útvarů ministerstva vnitra ČSR.

V souladu s návrhem statutu ministerstva vnitra České socialistické republiky

v y d á v á m

v příloze tohoto rozkazu prozatímní organizační řády

- 1/ sekretariátu ministra vnitra,
- 2/ sekretariátu prvního náměstka ministra vnitra,
- 3/ inspekce ministra vnitra,
- 4/ kádrové správy,
- 5/ správy spojení a
- 6/ hlavní správy požární ochrany.

U k l á d á m

1. náměstku ministra vnitra a hlavnímu veliteli VB, náčelníkům útvarů bezpečnostního úseku ministerstva, krajských správ SNB a MS VB Praha

seznámit s tímto rozkazem a jednotlivými organizačními řády podřízené pracovníky v rozsahu pro ně potřebném;

2. náčelníkům sekretariátu ministra vnitra, sekretariátu prvního náměstka ministra vnitra, inspekce ministra vnitra, kádrové správy, správy spojení a hlavní správy požární ochrany
a/ vydat do 1. dubna 1973 potřebné materiály - s výjimkou

schválených tabulek složení a počtů - které se mají stát součástí organizačních řádů jimi řízených útvarů a provádět v nich běžné změny, případně navrhopat nutné úpravy organizačních řádů,

b/ zajistit oznamování změn provedených v přílohách organizačních řádů organizační a vnitřní správě - skupině dokumentace;

3. náčelníkovi organizační a vnitřní správy

zajistit podchycení všech změn, které vyplynou z úprav příloh jednotlivých organizačních řádů útvarů bezpečnostního úseku ministerstva vnitra.

Tento rozkaz nabývá účinnosti dnem vydání; současně zrušuje RMV č. 17 ze dne 4. března 1964 a přílohu č. 1 k RMV ČSR č. 65 ze dne 15. prosince 1970.

Čj.: SVČ-0100/20-73

Ministr vnitra ČSR:

Ing. Josef Jung v.r.

Obdrží:

M, N, útvary bezpečnostního úseku ministerstva vnitra,
KS SNB, MSVB Praha

Na vědomí:

FMV a MV SSR

Z á z n a m

S rozkazem byli seznámeni (dne-kým): _____

Opatření učiněná k provedení rozkazu: _____

Zrušený RMV č. 17/1964 vyřadil: 23. března 1973 prof. Bědár

Datum: _____ Podpis náčelníka: _____

Došlo 1x - výtisk č.8 - zde

	Datum	Podpis
Náměstek MV F. vnř. velitel VB	27.3.73	Ja
I. zástupce	28.3.73	Jung
Zástupce	29.3.73	cel.
Zástupce	3.4.73	Ja
Předseda C. V	4.4.73	Ja
Zast. na . SKO	8.4.73	Ja

ZRUŠENO RMV č. 6/74

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

sekretariátu ministra vnitra České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Sekretariát ministra vnitra České socialistické republiky (dále jen "sekretariát") je funkčním útvarem ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo"), pro zajištění úkolů spojených s řízením ministerstva ministrem vnitra.

/2/ Sekretariát byl zřízen rozkazem ministra vnitra ČSR č. 65 ze dne 15. prosince 1970 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

Sekretariát je přímo podřízen ministru vnitra.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace sekretariátu.

§ 3

/1/ Rozsah činnosti sekretariátu vychází z působnosti ministerstva jako ústředního orgánu státní správy České socialistické republiky, z potřeb ministra vnitra jako člena vlády ČSR a poslance České národní rady a z potřeb ministra vnitra při řízení ministerstva.

/2/ Sekretariát je ve vymezeném rozsahu orgánem ministerstva pro styk se státními a společenskými orgány, organizacemi a občany.

§ 4

Sekretariát v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. zajišťuje úkoly spojené s funkcí ministra jako člena vlády a poslance České národní rady;
2. zajišťuje pro ministra výkon jeho funkcí, zejména pak zabezpečuje materiály a potřebná stanoviska pro jednání ve vládě, v České národní radě, jakož i v příslušných stranických a dalších státních orgánech;
3. zabezpečuje styk s Úřadem vlády ČSR, s Českou národní radou, jakož i se stranickými a státními orgány, ostatními společenskými organizacemi a občany;
4. sestavuje návrh pracovního programu ministra;

5. zajišťuje, organizuje a odborně zabezpečuje zasedání kolegia ministra, porad vedení ministerstva, jakož i jiných zasedání, konferencí a aktivů svolaných ministrem, z nich pak vypracovává záznamy a usnesení, pokud ministr vnitra nestanoví jinak;
6. rozepisuje, eviduje a kontroluje úkoly vyplývající z pokynů daných ministrem nebo uložených, popř. vyplývajících z příslušných stranických a vládních usnesení, z porad kolegií a vedení ministerstva;
7. pomáhá účinně ministrovi vnitra při řízení ministerstva;
8. pomáhá při výkonu funkce ministra jako přímého nadřízeného všech příslušníků SNB spadajících do oboru jeho působnosti;
9. zajišťuje, v souvislosti s přechodem na válečnou organizaci, úkoly vyplývající z postavení ministra jako velitele civilní obrany pro ČSR;
10. připravuje pro ministra materiály v záležitostech, jejichž rozhodnutí si vyhradil nebo o nichž má být informován;
11. soustřeďuje a připravuje k informaci, rozhodnutí a podpisu korespondenci určenou ministru vnitra; k ní připravuje odborná posouzení a návrhy na řešení a vyřízení; k tomu účelu vede potřebné evidenční pomůcky;
12. získává, vyhodnocuje, posuzuje, zpracovává a uchovává bezpečnostní informace jako součást informačního systému pro potřeby ministra; podílí se na tvorbě a úpravách informačního systému ministerstva a vyjadřuje se k navrhovaným úpravám v této oblasti;
13. plní funkci svodného informačního centra pro jednotný výstup informací a materiálů určených nejvyšším stranickým a státním orgánům;
14. organizuje a řídí propagační publicistickou činnost ministerstva a shromažďuje informace z okruhu hromadných sdělovacích prostředků; připravuje oficiální stanoviska, zprávy a sdělení resortu ministerstva pro hromadné sdělovací prostředky;
15. organizuje a zajišťuje tiskové konference, porady a besedy představitelů ministerstva s novináři a pracovníky hromadných sdělovacích prostředků;
16. plní přímé úkoly uložené mu ministrem vnitra.

Organizační struktura a náplň práce sekretariátu.

§ 5

Sekretariát tvoří

1. náčelník sekretariátu;
2. zástupce náčelníka sekretariátu;
3. kancelář ministra;
4. oddělení svodné informace;
5. tiskové oddělení.

§ 6

/1/ Náčelník sekretariátu

1. řídí sekretariát a odpovídá za jeho činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva; přitom zejména
 - a) stanoví plán činnosti sekretariátu a kontroluje jeho plnění, organizuje pracovní porady sekretariátu,
 - b) vydává v rámci své působnosti písemné a ústní rozkazy a pokyny,
 - c) odpovídá za dodržování platných právních předpisů v rámci sekretariátu,
 - d) zaměřuje veškerou činnost sekretariátu na účelné a efektivní metody práce a usiluje o jejich systematické zdokonalování,
 - e) provádí v rámci schválených tabulek a počtů vnitřní organizační úpravy,
 - f) v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc,
 - g) odpovídá za morálně politický stav a kázeň, za politický a odborný růst příslušníků sekretariátu, jakož i za jejich bojovou a tělesnou přípravu,
 - h) odpovídá za ochranu utajovaných skutečností v rámci sekretariátu,
 - i) řídí a odpovídá za připravenost sekretariátu v oblasti obrany,
 - j) odpovídá a zajišťuje podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a vytváří vhodné pracovní prostředí v rámci sekretariátu; má přehled o zdravotním stavu příslušníků sekretariátu a činí v tom směru příslušná opatření,
 - k) odpovídá za efektivní hospodaření se svěřenými prostředky a dbá na dodržení zásad hospodárnosti,
 - l) schvaluje a podpisuje agendu vyřizovanou sekretariátem, pokud její schválení není vyhrazeno ministrově vnitřně,
 - m) zastupuje sekretariát navenek a koordinuje jeho práci ve vztahu k ostatním odborným útvarům ministerstva;
3. navrhuje a sestavuje časové programy ministra vnitřně, plní funkci osobního tajemníka ministra;
4. vykonává funkci tajemníka kolegia ministra vnitřně a tajemníka porad vedení ministerstva;
5. navrhuje řešení nebo vyřízení materiálů a věcí předkládaných ministrově vnitřně;

6. podle potřeby nebo pokynu ministra vnitra předkládá mu stanoviska k návrhům předloženým jednotlivými útvary ministerstva nebo vlastní informace;
7. zajišťuje součinnost a spolupráci ministerstva s ústředními orgány státní správy a s dalšími ústředními orgány;
8. zabezpečuje přípravu porad svolaných ministrem, vede o nich záznamy a zabezpečuje kontrolu úkolů z nich vyplývajících;
9. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka sekretariátu, současně náčelník kanceláře ministra

1. řídí a kontroluje činnost kanceláře ministra;
2. zastupuje v době nepřítomnosti náčelníka sekretariátu a to v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti náčelníka kromě věcí, které si náčelník sekretariátu vyhradil;
3. plní další úkoly podle pokynů náčelníka sekretariátu.

/3/ Kancelář ministra

1. zabezpečuje organizační a veškeré administrativní práce související s činností sekretariátu ministra vnitra a náčelníka sekretariátu; přitom zejména
 - a) vede příslušné evidence a evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje ukládání spisů a jejich vytržování,
 - b) vede evidenci služebních předpisů, pomůcek, rozkazů a nařízení;
2. zpracovává návrhy rozkazů náčelníka sekretariátu;
3. zabezpečuje finanční a materiální záležitosti sekretariátu, přitom zejména
 - a) uplatňuje požadavky sekretariátu do rámce plánu MTZ a rozpočtu,
 - b) organizuje opravy a údržbu zařízení sekretariátu a zabezpečuje jeho inventarizaci,
 - c) zajišťuje finanční a materiální záležitosti příslušníků sekretariátu,
 - d) vede evidenci finančních a materiálních prostředků, hospodaří se stálou zálohou;
4. zabezpečuje úkoly spojené se zpohotovením a přechodem na válečnou organizaci a zajišťuje provádění bojové a tělesné přípravy, přitom zejména
 - a) vede protokol mobilizačních písemností,
 - b) zpracovává a vede plán zpohotovení a přechodu na válečnou organizaci,

- c) zajišťuje provádění odborného zdokonalovacího školení;
- 5. zajišťuje dopravní službu sekretariátu;
- 6. zajišťuje chod stálé služby v předpokoji ministra, přitom zejména
 - a) přijímá hlášení a zprávy v nepřítomnosti ministra, které jsou pro něho určeny,
 - b) vede přehled o dosažitelnosti funkcionářů ministerstva,
 - c) plní další úkoly podle pokynů ministra;
- 7. vyhodnocuje usnesení stranických orgánů, usnesení vlády ČSR, České národní rady, Račy obrany republiky a předkládá prostřednictvím náčelníka sekretariátu ministrově návrhy na zajištění úkolů z nich vyplývajících; k tomu zejména
 - a) zajišťuje odborná stanoviska k materiálům útvarů, příp. pracovišť ministerstva,
 - b) soustřeďuje informace od příslušných služebních funkcionářů o průběžném plnění těchto úkolů a předkládá kontrolní zprávy o stavu prací na nich,
 - c) jedná z pověření ministra s příslušnými pracovníky a orgány ÚV KSČ, vlády ČSR, České národní rady, Revolučním odborovým hnutím a jinými ústředními orgány o přípravě a o plnění těchto úkolů,
 - d) soustřeďuje a vede evidenci o dokumentaci těchto materiálů, včetně záznamů o jednání ze schůzí ÚV KSČ (kromě usnesení PÚV KSČ), vlády ČSR, České národní rady,
 - e) vede evidenci věcí a materiálů předkládaných ministrem ÚV KSČ, vládě ČSR a České národní radě;
- 8. vede a zpracovává agendu povolování styku příslušníků v nomenklatuře ministra s cizinou;
- 9. zajišťuje a organizuje úkoly spojené s přijímáním návštěv ministra, k tomu zejména
 - a) vede reprezentační fond a fond zahraničních darů,
 - b) přijímá návštěvy ministra, zajišťuje jejich pohostění jakož i plánuje průběh návštěv;
- 10. plní další úkoly uložené náčelníkem sekretariátu.

/4/ Oddělení svodné informace

- 1. zajišťuje jednotný výstup informací z ministerstva vnitra ČSR pro potřebu ÚV KSČ, vlády ČSR, České národní rady a jiných ústředních orgánů; k tomu zejména
 - a) přijímá, eviduje, posuzuje a vyhodnocuje periodické a neperiodické informace zasílané ministru vnitra,

- b) spolupracuje s federálním ministerstvem vnitra a ministerstvem vnitra SSR;
2. zpracovává odborné zprávy o vývoji a stavu bezpečnostní situace na území ČSR; k tomu zejména
 - a) eviduje, třídí, vyhodnocuje a dokumentuje informace pro tento účel získané,
 - b) spolupracuje s příslušnými útvary federálního ministerstva vnitra a ministerstva vnitra SSR;
3. zajišťuje pro ministra informace o věcech nebo případech, o kterých je třeba ministra vnitra informovat;
4. plní funkci svodného informačního centra v době, kdy jsou vyhlášena mimořádná bezpečnostní opatření;
5. získává, posuzuje, vyhodnocuje a ukládá odborné bezpečnostní informace jako součást informačního systému pro ministra vnitra ČSR; k tomu zejména
 - a) spolupracuje s obdobným útvarem federálního ministerstva vnitra,
 - b) spolupracuje s tiskovým oddělením ministra,
 - c) spolupracuje se sekretariátem ministra vnitra SSR;
6. podílí se na tvorbě a úpravách informačního systému ministerstva vnitra a vyjadřuje se k navrhovaným úpravám v této oblasti;
7. zpracovává, vyhodnocuje a uchovává materiály z kolegia ministra a porad vedení ministerstva bezpečnostního úseku nebo z porad a aktivů svolaných ministrem vnitra;
8. vyhodnocuje a kontroluje plnění úkolů vyplývajících z usnesení kolegia ministra vnitra a úkolů uložených na poradách vedení ministerstva;
9. plní další úkoly uložené mu náčelníkem sekretariátu.

/5/ Tiskové oddělení

1. organizuje a řídí propagační a publicistickou činnost ministerstva, přitom zejména
 - a) spolupracuje s tiskovým odborem federálního ministerstva vnitra,
 - b) metodicky řídí činnost pracovníků tisku a propagace na útvarech ministerstva,
 - c) zpracovává podklady pro tisk, rozhlas a televizi;
2. připravuje oficiální stanoviska, zprávy a sdělení resortu ministerstva pro hromadné sdělovací prostředky;
3. shromažďuje informace z okruhu hromadných sdělovacích prostředků pro potřeby ministra vnitra a vedou-

- cích funkcionářů ministerstva; přitom zodpovídá za jejich utajení před nepovolanou osobou;
4. organizuje a zajišťuje tiskové konference, porady a besedy ministra vnitra, jakož i představitelů ministerstva s novináři a pracovníky hromadných sdělovacích prostředků;
 5. připravuje a zpracovává podklady pro oficiální projevy ministra vnitra a vedoucích funkcionářů ministerstva;
 6. spolupracuje s tiskovým oddělením ÚV KSČ při zajišťování informační politiky ministerstva;
 7. spolupracuje s Českým úřadem pro tisk a informace a zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z informační politiky vlády ČSR;
 8. plní další úkoly uložené mu náčelníkem sekretariátu.

Část třetí

Postavení náčelníka sekretariátu, zástupce náčelníka sekretariátu a poradní orgány.

§ 7

/1/ Náčelníka sekretariátu a jeho zástupce ustanovuje a odvolává ministr vnitra. Náčelník sekretariátu je přímo podřízen ministru vnitra.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka sekretariátu stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ Ministr vnitra může náčelníku sekretariátu delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

§ 8

/1/ Náčelník sekretariátu může zřizovat stálé a dočasné poradní orgány.

/2/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání, zejména stálých poradních orgánů, stanoví jednací řád těchto orgánů, který vydá náčelník sekretariátu rozkazem.

Část čtvrtá

Vztahy sekretariátu k ústředním orgánům, jiným orgánům a útvarům ministerstva.

§ 9

Vztahy sekretariátu k ústředním orgánům a jiným orgánům.

/1/ Vztahy sekretariátu vůči ústředním orgánům státní správy a jiným orgánům a organizacím jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra; realizace vztahů sekretariátu vůči těmto orgánům je odvozena ze vztahu ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Sekretariát podle potřeby spolupracuje s ústředními orgány státní správy ČSR a ČSSR a s ministerstvem vnitra SSR a dalšími ústředními orgány, dále orgány České národní rady, Úřadem vlády ČSR a společenskými organizacemi. Z pověření ministra se zúčastňuje mezíresortních porad nebo jednání, na nichž v rozsahu zmocnění tlumočí a uplatňuje stanoviska nebo doporučení ministra vnitra nebo ministerstva.

§ 10

Vztahy sekretariátu k federálnímu ministerstvu vnitra.

Sekretariát při zabezpečování úkolů uložených ministrem úzce spolupracuje při řešení otázek společné nebo delegované působnosti ministerstva s federálním ministerstvem vnitra, zejména se sekretariátem federálního ministerstva vnitra.

§ 11

Vztahy sekretariátu k ministerstvu vnitra SSR.

Sekretariát při zabezpečování stanovených úkolů, zvláště při zajišťování opatření a vzájemné koordinaci, úzce spolupracuje s ministerstvem vnitra Slovenské socialistické republiky, zejména se sekretariátem ministra vnitra SSR.

§ 12

Vztahy sekretariátu ke krajským správám SNB.

Sekretariát ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a požaduje v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra od krajských správ SNB všechny k tomu potřebné podklady.

§ 13

Vztahy sekretariátu k útvarům ministerstva.

/1/ Sekretariát ministra spolupracuje s útvary ministerstva při plnění svých úkolů, zejména při přípravě hlavních úkolů ministerstva, při rozpisu usnesení vlády a jiných usnesení a záznamů, při vyřizování stížností, při kontrolní a informační činnosti, při zabezpečování podkladů, informací a materiálů vyžádaných ministrem, při řešení kompetenčních sporů a při zabezpečování činnosti kolegia ministra a porad vedení ministerstva. Přitom zejména je v přímém pracovním styku se sekretariátem prvního náměstka ministra vnitra a se sekretariáty náměstků ministra vnitra.

/2/ Sekretariát koordinuje v mezích své působnosti obsahové zaměření činnosti útvarů ministerstva a ve vymezeném rozsahu se podílí na zpracovávání jejich plánů práce.

/3/ Sekretariát poskytuje útvarům ministerstva zejména
1. konzultace ohledně způsobů vyřízení nebo splnění
uložených úkolů,

2. materiály z usnesení vlády nebo usnesení a záznamy z jednání jiných orgánů ve stanoveném rozsahu, přehledy usnesení vlád ČSR a ČSSR a jejich předsednictev, usnesení a záznamy z kolegií a porad vedení ministerstva, dále materiály z usnesení a záznamů z aktivů, porad a besed svolaných ministrem.

/4/ Sekretariát od útvarů ministerstva vyžaduje zejména

1. podklady, stanoviska, informace a připomínky a další materiály potřebné pro práci ministra a jeho sekretariátu;
2. ústní nebo písemné informace nebo zdůvodnění o plnění úkolů uložených ministrem;
3. materiály pro jednání kolegia ministra, porad vedení ministerstva, popř. k aktivům, poradám a besedám svolaných ministrem;
4. podklady pro vyřizování stížností a žádostí, příp. zprávy o jejich vyřízení;
5. podklady a písemné i ústní informace pro informační fond ministra vnitra nebo materiály určené k projednání ústředními státními a stranickými orgány.

Část pátá

Závěrečná ustanovení.

§ 14

Součástí tohoto organizačního řádu jsou

1. popis funkcí na sekretariátě;
2. schválené tabulky složení a počtu pracovníků, včetně stanovení kvalifikačních požadavků.

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

sekretariátu prvního náměstka ministra vnitra
České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Sekretariát prvního náměstka ministra vnitra ČSR (dále jen "sekretariát") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro zajištění úkolů spojených s činností prvního náměstka jako zástupce ministra vnitra a s řízením svěřených mu útvarů bezpečnostního úseku ministerstva.

/2/ Sekretariát byl zřízen rozkazem ministra vnitra ČSR č. 6 ze dne 5. března 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

Sekretariát je přímo podřízen prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace sekretariátu

§ 3

/1/ Rozsah činnosti sekretariátu vychází z působnosti ministerstva jako ústředního orgánu státní správy České socialistické republiky a z potřeb prvního náměstka ministra při řízení jemu svěřených útvarů bezpečnostního úseku ministerstva.

/2/ Sekretariát je ve vymezeném rozsahu orgánem ministerstva pro styk se státními a společenskými orgány a organizacemi a občany.

§ 4

Sekretariát v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto hlavní úkoly:

1. napomáhá prvnímu náměstkovi při výkonu jeho činnosti jako zástupce ministra vnitra a při řízení svěřených mu útvarů, zejména při výkonu jeho řídicí, koncepční, organizátorské a kontrolní činnosti;
2. organizuje přípravu podkladů a materiálů potřebných pro rozhodování náměstka;

3. zpracovává pro náměstka v určených věcech odborná stanoviska a posouzení;
4. zajišťuje organizačně realizaci úkolů uložených náměstkem a kontroluje jejich plnění;
5. zajišťuje pro ministra vnitra úkoly vyplývající z jeho postavení velitele civilní obrany pro ČSR.

Organizační struktura a náplň práce sekretariátu

§ 5

Sekretariát se organizačně dále nečlení. Tvoří jej náčelník sekretariátu a další pracovníci sekretariátu.

§ 6

/1/ Náčelník sekretariátu

1. řídí sekretariát a odpovídá za jeho činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva; přitom zejména
 - a) řídí a organizuje činnost sekretariátu v sestavování plánu činnosti,
 - b) vydává v rámci své působnosti písemné a ústní rozkazy,
 - c) odpovídá za dodržování platných právních předpisů v rámci sekretariátu,
 - d) zaměřuje veškerou činnost sekretariátu na účelné a efektivní metody práce a usiluje o jejich systematické zdokonalování,
 - e) provádí v rámci schválených tabulek a počtů vnitřní a organizační úpravy,
 - f) v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc,
 - g) odpovídá za morálně politický stav a kázeň, za politický a odborný růst příslušníků sekretariátu, jakož i za jejich bojovou a tělesnou přípravu,
 - h) odpovídá za ochranu utajovaných skutečností,
 - ch) řídí a odpovídá za připravenost sekretariátu na úseku zpohotovnění a mobilizační přípravy,
 - i) odpovídá za efektivní hospodaření se svěřenými prostředky,
 - j) odpovídá a zajišťuje podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a vytváří vhodné prostředí v rámci sekretariátu; zná zdravotní stav příslušníků sekretariátu a činí příslušná opatření,

- k) schvaluje a podepisuje agendu vyřizovanou sekretariátem, pokud její schválení není vyhrazeno náměstkovi nebo ministrovi;
3. zastupuje sekretariát navenek a koordinuje jeho práci ve vztahu k ostatním útvarům ministerstva;
 4. zajišťuje podle pokynů součinnost a spolupráci ministerstva s ústředními orgány státní správy a dalšími ústředními orgány;
 5. zajišťuje potřebné podklady a stanoviska k materiálům projednávaným ve stranických a státních orgánech;
 6. organizuje podle pokynů meziresortní, pracovní a jiné porady náměstka;
 7. plní další úkoly uložené mu prvním náměstkem ministra vnitra.

/2/ Sekretariát

1. zajišťuje veškeré záležitosti potřebné pro výkon funkce prvního náměstka, přičemž zejména zabezpečuje materiály a stanoviska pro jeho řídicí, koncepční, organizátorskou a kontrolní činnost, pro jeho jednání v příslušných stranických a státních orgánech a v poradních, odborných a jiných orgánech ministerstva;
2. zajišťuje realizaci úkolů, které pro náměstka vyplývají z usnesení stranických a vládních orgánů, kolegií a vedení ministerstva vnitra, jakož i úkolů vyplývajících z činnosti jím řízených útvarů a kontroluje jejich plnění;
3. zpracovává pro náměstka odborná stanoviska a posouzení ve věcech jím určených;
4. soustřeďuje a připravuje k informaci, podpisu a rozhodnutí veškeré písemnosti a materiály určené pro náměstka;
5. zabezpečuje organizační a administrativní práce související s činností sekretariátu a náměstka, přičemž vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje ukládání spisů a jejich vytřídování a vede evidenci služebních předpisů, pomůcek a rozkazů;
6. zpracovává návrhy rozkazů náměstka a náčelníka sekretariátu;
7. zabezpečuje finanční a materiální náležitosti sekretariátu, přičemž zejména uplatňuje požadavky sekretariátu v rámci plánu MTZ a rozpočtů, zajišťuje finanční a materiální záležitosti příslušníků sekretariátu, organizuje opravy a údržbu vnitřního zařízení, zabezpečuje jeho inventarizaci, vede evidenci finančních a materiálových prostředků a hospodaří se stálou zálohou;

8. vede kádrovou evidenci příslušníků a plní úkoly spojené s personální činností;
9. zabezpečuje úkoly týkající se zpohotovení a mobilizační přípravy, bojové a tělesné přípravy a odborného zdokonalovacího školení; k tomu zejména
 - a) vede a zpracovává plán zabezpečení pohotovosti,
 - b) vede protokol mobilizačních písemností,
 - c) zpracovává plán bojové a tělesné přípravy příslušníků;
10. zajišťuje a předkládá k rozhodnutí všechny materiály vyplývající z funkce ministra jako velitele civilní obrany pro ČSR;
11. plní další úkoly uložené náčelníkem sekretariátu.

Část třetí

Postavení náčelníka sekretariátu

§ 7

/1/ Náčelníka sekretariátu ustanovuje a odvolává první náměstek. Náčelník sekretariátu je přímo podřízen prvnímu náměstkovi.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka sekretariátu stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ První náměstek může náčelníku sekretariátu delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

Část čtvrtá

Vztahy sekretariátu k ústředním a jiným orgánům a útvarům ministerstva

§ 8

Vztahy sekretariátu k ústředním orgánům státní správy a jiným orgánům

/1/ Vztahy sekretariátu vůči ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům a organizacím, jakož i k útvarům ministerstva vnitra, jsou určovány rozsahem zmocnění prvního náměstka; realizace vztahů sekretariátu vůči těmto orgánům, resp. jejich útvarům, je odvozena ze vztahu ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Sekretariát spolupracuje s ústředními orgány státní správy ČSSR, ČSR a SSR a dalšími ústředními orgány a s orgány České národní rady, poradními orgány vlády ČSR a Úřadem vlády ČSR podle potřeby a v rozsahu své pravomoci, popřípadě v rozsahu zvláštního zmocnění prvního náměstka uplatňuje stanoviska

ministerstva. V rámci delegované pravomoci zpracovává stanovisko ministerstva, účastní se meziresortních porad, na kterých tlumočí stanoviska a doporučení ministerstva, případně se účastní práce v meziresortních poradních orgánech.

§ 9

Vztahy sekretariátu k sekretariátům vedoucích funkcionářů ministerstev vnitra

/1/ Sekretariát při zabezpečování stanovených úkolů úzce spolupracuje s příslušnými sekretariáty vedoucích funkcionářů

- a) federálního ministerstva vnitra, zejména jde-li o záležitost v oblasti vnitřního pořádku a bezpečnosti, a to v návaznosti a v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra,
- b) ministerstva vnitra SSR, zejména při zajišťování společných opatření nebo jejich vzájemné koordinace,
- c) ministerstva vnitra ČSR, zejména jde-li o zabezpečování podkladů potřebných pro činnost prvního náměstka a zajišťování společných úkolů.

/2/ Vzájemná součinnost a spolupráce se realizuje zejména vzájemnou výměnou základních rozborů, podkladů, zkušeností a informací, koordinací všech zásadních návrhů a připravovaných opatření a konzultováním zásadních otázek.

§ 10

Vztahy sekretariátu k útvarům ministerstva

/1/ Sekretariát spolupracuje s útvary ministerstva při plnění úkolů vyplývajících z postavení prvního náměstka, zejména při přípravě hlavního zaměření činnosti útvarů jím řízených, návrhů týkajících se řízení, organizace, prognóz vývoje, racionalizační činnosti a základních předpisů ministerstva.

/2/ Sekretariát poskytuje v oboru své působnosti útvarům ministerstva zejména informace, zprávy a podklady potřebné pro plnění jejich úkolů, konzultace ohledně způsobu vyřízení nebo splnění úkolu a usnesení vlády nebo usnesení a záznamy z jednání jiných orgánů ve stanoveném rozsahu.

/3/ Sekretariát k zajištění stanovených úkolů požaduje od útvarů ministerstva z oboru jejich působnosti všechny podklady a materiály potřebné pro činnost prvního náměstka a sekretariátu, zejména

- a) písemné podklady, stanoviska, informace, připomínky a jiné materiály,
- b) informace o plnění úkolů uložených náměstkem,
- c) materiály pro rozhodovací, řídicí, koncepční, organizačtorskou a kontrolní činnost náměstka a podle jeho rozhodnutí materiály pro jeho porady, jednání a jiná vystoupení.

§ 11

Vztahy sekretariátu ke krajským správám SNB

/1/ Sekretariát ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a požaduje v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra od krajských správ, zpravidla prostřednictvím vnitřního oddělení krajské správy SNB, všechny k tomu potřebné podklady.

/2/ Pro vztahy sekretariátu k městské správě VB Praha platí ustanovení odstavce 1 obdobně.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 12

Součástí tohoto organizačního řádu jsou

1. popis funkcí na sekretariátě;
2. schválená tabulka složení a počtů pracovníků, včetně stanovení kvalifikačních předpokladů.

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD
inspekce ministra vnitra České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Inspekce ministra vnitra České socialistické republiky (dále jen "inspekce") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro zajišťování kontrolní činnosti ministra vnitra v oblasti působnosti ministerstva.

/2/ Inspekce byla zřízena rozkazem ministra vnitra ČSR č. 6 ze dne 5. března 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č.9 ze dne 6.února 1973.

§ 2

/1/ Inspekce je přímo podřízena ministru vnitra.

/2/ Inspekce po odborné linii metodicky řídí inspekci hlavního velitele VB, kontrolně inspekční oddělení hospodářské správy ministerstva a inspekci náčelníka městské správy VB v Praze; dále se podílí na metodickém řízení inspekci náčelníků krajských správ SNB ¹⁾ (dále jen "inspekční útvary").

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace inspekce

§ 3

/1/ Rozsah činnosti inspekce vychází ze statutu ministerstva jako ústředního orgánu státní správy a jeho odpovědnosti za řízení podřízených útvarů včetně kontrolní činnosti, zachovávání socialistické zákonnosti, upevňování kázně a disciplíny a vyřizování stížností, oznámení a podnětů pracujících (dále jen "stížnosti").

/2/ Inspekce ve smyslu odstavce 1 plánuje, zajišťuje a provádí v oblasti působnosti ministerstva kontrolní a inspekční činnost, zejména kontrolu plnění určených usnesení vlády, úkolů hlavního zaměření činnosti ministerstva, dodržování právních předpisů; dále provádí opatření k upevňování socialistické zákonnosti a státní disciplíny, jakož i vyšetřování trestné činnosti příslušníků SNB a vyřizování stížností.

1) RMV ČSSR, ČSR, SSR č. 3/1971

/3/ Inspekce při výkonu své působnosti spolupracuje s náčelníky (vedoucími) jednotlivých útvarů a pracovišť a požaduje v souladu s příslušnými předpisy pro svoji činnost potřebný materiál, podklady, rozborů, informace, doklady a vysvětlivky, jakož i umožnění vstupu do objektů a zařízení jim podléhajících a dále umožnění kontroly výkonu služby a úkonů stanovených příslušnými předpisy.

/4/ V případech stanovených ministrem vnitra plní inspekce úkoly v civilně správním úseku ministerstva.

/5/ Inspekce je ve vymezeném rozsahu orgánem ministerstva pro styk se státními a společenskými orgány, organizacemi a občany.

§ 4

Inspekce v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. prověřuje plnění určených usnesení vlády, úkolů hlavního zaměření činnosti ministerstva a dodržování právních předpisů;
2. koordinuje kontrolní činnost s inspekčními útvary, inspekci ministra vnitra ČSSR a Výborem lidové kontroly ČSR a ve spolupráci s příslušnými náčelníky zabezpečuje provádění společných prověrek;
3. vyšetřuje trestné činy a objasňuje přečiny spáchané příslušníky SNB v kádrové nomenklatuře ministra vnitra a jeho náměstků; dále spáchané příslušníky jiných útvarů podle rozhodnutí náčelníka inspekce; objasňuje podle potřeby, popřípadě na základě rozhodnutí ministra vnitra i jiná jednání, která nejsou trestnými činy ani přečiny;
4. vede přehled o trestné činnosti příslušníků SNB;
5. přijímá, eviduje, prošetřuje a zabezpečuje vyřizování stížností pracujících, orgánů a institucí¹⁾;
6. vyhodnocuje, analyzuje a zobecňuje poznatky ze své činnosti, dále příčiny a podmínky porušování socialistické zákonnosti a jiných negativních jevů; zpracovává příslušné rozborů, informace a jiné materiály spolu s návrhy na opatření směřující ke zdokonalování řídicí činnosti, pracovních metod, hospodárného a racionálního využívání sil a prostředků, upevňování socialistické zákonnosti a státní disciplíny a podílí se výkonem kontrolní činnosti a preventivně výchovnou prací na jejich realizaci;
7. zpracovává na základě poznatků ze své činnosti podněty nebo návrhy k novelizaci právních předpisů;

1) Vl. vyhláška č. 150/1958 Ú.1.

8. zabezpečuje zvyšování účinnosti práce inspekčních útvarů jejich metodickým usměrňováním, zobecňováním zkušeností a prohlubováním speciálních odborných znalostí jejich náčelníků a pracovníků.

Organizační struktura a náplň práce jednotlivých pracovišť inspekce

§ 5

Inspekci tvoří

1. náčelník inspekce;
2. zástupce náčelníka inspekce;
3. vnitřní skupina;
4. metodicko analytická skupina;
5. 1.oddělení;
6. 2.oddělení;
7. 3.oddělení.

§ 6

/1/ Náčelník inspekce

1. řídí inspekci a odpovídá za její činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva, přičemž zejména
 - a) zajišťuje zpracování plánu hlavních úkolů inspekce a organizuje jejich plnění,
 - b) vydává v rámci své působnosti rozkazy a odpovídá za dodržování právních předpisů v činnosti inspekce,
 - c) vykonává kázeňskou a kádrovou pravomoc nad příslušníky inspekce,
 - d) provádí v rámci schválených tabulek a počtů vnitřní organizační úpravy,
 - e) odpovídá za morálně politický stav a kázeň příslušníků inspekce, za jejich politický a odborný růst, bojovou a tělesnou přípravu,
 - f) zajišťuje a vytváří podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce,
 - g) zabezpečuje připravenost inspekce k plnění úkolů v době mimořádných opatření, před a za brané pohotovosti státu,
 - h) odpovídá za ochranu utajovaných skutečností a spisový pořádek,
 - i) odpovídá za hospodaření s finančními a materiálními prostředky a dodržování zásad hospodárnosti,
 - j) schvaluje a podepisuje písemnosti vyřizované inspekci, pokud to není vyhraženo jiným funkcionářům ministerstva;

3. vyžaduje od příslušných náčelníků zajištění spolupráce při provádění společných prověrek;
4. schvaluje příkazy k prověrkám, programy, zprávy o výsledcích a rozhoduje o zakončení prověrek;
5. projednává s náčelníky útvarů ministerstva, náčelníky krajských správ SNB a správ VB protokoly nebo zprávy o výsledcích prověrek;
6. schvaluje úkony vyšetřovatelů inspekce, vymezené příslušnými předpisy;
7. předkládá ministru vnitra zprávy o výsledcích prověrek, o závažných případech trestné činnosti příslušníků a stížností pracujících s příslušnými návrhy na opatření; dále předkládá návrhy koncepčního charakteru za jednotlivé úseky práce inspekce, přesahující jeho pravomoc;
8. vyžaduje od náčelníků příslušných útvarů spisové materiály potřebné ke splnění úkolů inspekce;
9. vydává metodické pokyny, organizuje porady nebo školení náčelníků inspekčních útvarů a jejich pracovníků;
10. zajišťuje ve vymezeném rozsahu součinnost a spolupráci inspekce s jinými orgány;
11. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka inspekce

1. řídí a kontroluje činnost pracovních úseků inspekce svěřených mu náčelníkem inspekce;
2. zastupuje v době nepřítomnosti náčelníka inspekce v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti, kromě věcí, které si náčelník inspekce vyhradil;
3. plní další úkoly podle pokynů náčelníka inspekce.

/3/ Vnitřní skupina

1. zabezpečuje organizační a administrativní práce související s činností inspekce a náčelníka inspekce, přičemž
 - a) vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje příjem, rozdělování, vypravování, ukládání a vyřazování spisů, včetně jejich předávání do archivu,
 - b) vede evidenci služebních předpisů, pomůcek, rozkazů,
 - c) zajišťuje a kontroluje dodržování zásad spisového pořádku u inspekce,
 - d) organizuje zabezpečení písemností v době mimořádných opatření, před a za branné pohotovosti státu;

2. vykonává ochranu utajovaných skutečností;
3. vede kádrovou evidenci příslušníků inspekce, záznamy o dovolených a nemoci a dále plní úkoly spojené s personální činností;
4. zabezpečuje finanční a materiální náležitosti inspekce, zejména
 - a) zajišťuje výplaty služebních příjmů a všech ostatních finančních náležitostí příslušníků inspekce,
 - b) hospodaří se stálou provozní zálohou,
 - c) kontroluje a potvrzuje správnost finančních a materiálových dokladů a zajišťuje jejich realizaci,
 - d) zpracovává požadavky pro plán MTZ a rozpočet,
 - e) vede evidenci přidělených materiálových prostředků, organizuje jejich údržbu, opravy a obměnu;
5. zajišťuje úkoly k zabezpečení připravenosti inspekce k plnění úkolů v době mimořádných opatření, před a za branné pohotovosti státu a dále zajišťuje provádění bojové a tělesné přípravy a odborného zdokonalovacího školení; k tomu zejména
 - a) vede a zpracovává plán zabezpečení pohotovosti,
 - b) vede protokol mobilizačních písemností,
 - c) zpracovává plán bojové a tělesné přípravy příslušníků;
6. zabezpečuje dopravní službu inspekce.

/4/ Metodicko analytická skupina

1. provádí a zabezpečuje analytickou, vyhodnocovací a rozborovou činnost po jednotlivých úsecích práce inspekce; zobecňuje zkušenosti a poznatky z kontrolně inspekční činnosti a využívá je k metodickému usměrňování inspekčních útvarů a k rozvíjení preventivně výchovné práce; k tomu zejména
 - a) sleduje a vyhodnocuje vývojové tendence v oblastech působnosti inspekce, upozorňuje na výskyt negativních jevů a tendencí a zpracovává návrhy na jejich odstraňování,
 - b) zpracovává rozborů o zaměření a stavu kontrolní činnosti inspekčních útvarů, trestné činnosti příslušníků SNB, stížností a jiné neperiodické rozborů,
 - c) vede přehledy a evidence pro potřeby inspekce a využívá je k provádění analýz a rozborů;
2. zabezpečuje úkoly spojené s metodickým řízením inspekčních útvarů, přičemž
 - a) sleduje metody a formy práce inspekčních útvarů, vyhodnocuje jejich účinnost a zpracovává návrhy na zdokonalení,

- b) zabezpečuje zvyšování odborné úrovně náčelníků a pracovníků inspekčních útvarů, navrhuje zaměření pracovních porad a školení a zpracovává podklady pro jejich uskutečnění,
 - c) sleduje a zevšeobecňuje odborné materiály, metodické zkušenosti a poznatky Výboru lidové kontroly a Institutu kontroly, vojenské prokuratury a zajišťuje jejich praktické využívání;
3. zpracovává návrhy na zaměření plánu činnosti inspekce;
 4. zajišťuje připomínková řízení k návrhům postoupeným inspekci;
 5. zpracovává upozornění na nedostatky v právní úpravě, zjištěné při činnosti inspekce;
 6. vede přehled o normách platných pro výkon služby inspekce, zajišťuje odbornou literaturu a vytváří a spravuje základní fond knihovny.

/5/ 1. oddělení

1. provádí kontrolní činnost a plní úkoly s tím spojené, zejména
 - a) zpracovává na základě určených usnesení vlády, úkolů hlavního zaměření pro bezpečnostní úsek ministerstva, právních předpisů a poznatků inspekce návrhy na zaměření kontrolní činnosti,
 - b) rozpracovává úkoly plánu inspekce na úseku kontrolní činnosti do programů prověrek,
 - c) provádí na základě schválených programů prověrky, zpracovává protokoly a zprávy o jejich výsledcích a projednává je s příslušnými náčelníky,
 - d) zabezpečuje provádění společných prověrek s inspekčními útvary, zpracovává typové programy prověrek, instruuje určené pracovníky, usměrňuje jejich činnost v průběhu prověrek, zpracovává celkové zprávy o jejich výsledcích a zajišťuje jejich projednání s příslušnými služebními orgány,
 - e) kontroluje plnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných předcházející prověrkou a na základě výsledků navrhuje jejich uzavření;
2. koordinuje kontrolní činnost s inspekčními útvary, jakož i s inspekcí ministra vnitra ČSSR a Výborem lidové kontroly ČSR;
3. zpracovává podklady pro rozbor stavu kontrolní činnosti inspekčních útvarů, pro zaměření porad a školení náčelníků inspekčních útvarů a inspekčních důstojníků;
4. vede evidenci prověrek inspekce.

/6/ 2. oddělení

plní úkoly směřující k upevňování zákonnosti a státní disciplíny, přičemž zejména

- a) vyšetřuje podle dané příslušnosti trestné činy a objasňuje přečiny spáchané příslušníky SNB,
- b) objasňuje jiná jednání, která nesouvisejí s trestnými činy nebo přečiny,
- c) zkoumá příčiny negativních jevů a okolností, které je umožnily a navrhuje opatření k jejich odstranění,
- d) provádí prověrky práce vyšetřovatelů inspekčních útvarů a prověrky dodržování zákonnosti v oblasti kázně,
- e) zpracovává podklady pro rozbor trestné činnosti spáchané příslušníky SNB, pro zaměření porad a školení náčelníků a vyšetřovatelů inspekčních útvarů a dále pro zaměření plánu práce inspekce a preventivně výchovnou činnost,
- f) spolupracuje při vyšetřování trestné činnosti příslušníků SNB s orgány vojenské prokuratury, inspekčními útvary, inspekcemi ministrů vnitra ČSSR a SSR, vyšetřovateli StB a VB a zajišťuje vyžadované vyšetřovací úkony.

/7/ 3. oddělení

zabezpečuje přijímání, evidování a vyřizování stížností a plní úkoly s tím spojené, zejména

- a) vyřizuje závažné stížnosti zaslané ministerstvu a zabezpečuje ve spolupráci s inspekčními útvary a náčelníky prošetření nebo vyřízení dalších stížností,
- b) zpracovává pro ústřední stranické a státní orgány a vedoucí pracovníky ministerstva zprávy a informace o prošetření nebo vyřízení určených stížností,
- c) přijímá občany, kteří se osobně se stížnostmi obracejí na ministerstvo a provádí další opatření k vyřízení jejich podání,
- d) sleduje vyřizování stížností příslušnými inspekčními útvary a náčelníky, provádí na tomto úseku prověrky a navrhuje opatření ke zlepšení úrovně vyřizování stížností,
- e) zpracovává podklady pro vyhodnocování stížnostní problematiky, rozborovou činnost, podklady pro zaměření porad a školení náčelníků inspekčních útvarů a pracovníků stížnostního úseku a dále pro plán práce a preventivně výchovnou činnost.

Část třetí

Postavení náčelníka inspekce, zástupce náčelníka inspekce a poradní orgány

§ 7

/1/ Náčelníka inspekce a jeho zástupce ustanovuje a odvolává ministr vnitra. Náčelník inspekce je přímo podřízen ministru vnitra.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka inspekce stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ Ministr vnitra může náčelníku inspekce delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

§ 8

/1/ Náčelník inspekce může zřizovat stálé a dočasné poradní orgány.

/2/ Stálým poradním orgánem náčelníka inspekce je štáb a zvláštní komise¹⁾; dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení vybraných problémů.

/3/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání poradních orgánů, zejména stálých, stanoví jednací řád těchto orgánů, který vydá náčelník inspekce.

Část čtvrtá

Vztahy inspekce k ústředním orgánům státní správy, jiným orgánům a útvarům ministerstva

§ 9

Vztahy inspekce k ústředním orgánům a jiným orgánům

/1/ Vztahy inspekce vůči ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům a organizacím, jakož i jiným orgánům, jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra; realizace vztahů inspekce vůči těmto orgánům (resp. jejich útvarům) je odvozena ze vztahu ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Inspekce při řešení stanovených úkolů spolupracuje jménem ministerstva s ústředními orgány státní správy ČSSR, ČSR, SSR a dalšími ústředními orgány.

/3/ Inspekce ve vztahu

1) ke Generální prokuratuře ČSSR

1. spolupracuje při zabezpečování koordinovaného postupu v boji proti trestné činnosti a jejím příčinám, jakož i posuzování stanovisek k výkladu sporných otázek v oblasti trestně právní a v oblasti správního práva;

1) § 18 zák. č.100/1970 Sb.

2. požaduje poznatky z rozborů týkajících se dodržování socialistické zákonnosti a kázně v činnosti útvarů ministerstva;
- 2) k Výboru lidové kontroly ČSR
1. spolupracuje při kontrolní činnosti a její koordinaci, přičemž si vzájemně vyměňují potřebné podklady a informace;
 2. poskytuje podklady a informace o výsledcích významných kontrolních akcí provedených v rámci ministerstva;
 3. požaduje předávání kontrolních poznatků a doporučení, zejména zpráv z kontrolní činnosti v oblastech působnosti ministerstva.

§ 10

Vztahy inspekce k federálnímu ministerstvu vnitra

Inspekce při zabezpečování úkolů ministerstva, spadajících do společné působnosti ČSSR a ČSR v oblasti kontrolně inspekční činnosti a v návaznosti i v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra, zajišťuje vzájemnou součinnost; při tom ve vztahu k inspekci ministra vnitra ČSSR

1. spolupracuje

- a) při koordinaci své kontrolní činnosti,
- b) při zabezpečování jednotného metodického řízení inspekci náčelníků krajských správ SNB,
- c) při zpracování návrhů na změny správních norem z oblasti inspekce a kontroly,
- d) při vyšetřování trestné činnosti příslušníků SNB a vyřizování stížností;

2. poskytuje

- a) rozборы soudní trestnosti příslušníků SNB,
- b) rozборы vyřizování stížností,
- c) návrhy metodických pokynů pro inspekce náčelníků krajských správ SNB;

3. požaduje podklady potřebné pro svoji činnost, zvláště pak návrhy zásadních úprav a opatření, týkající se kontrolní činnosti, vyřizování stížností a provádění preventivně výchovné činnosti zaměřené k upevňování kázně a socialistické zákonnosti na útvarech a pracovištích ministerstva.

§ 11

Vztahy inspekce k ministerstvu vnitra Slovenské socialistické republiky

Inspekce při zabezpečování úkolů ministerstva udržuje součinnost s inspekci ministra vnitra SSR; přitom zejména

si vzájemně vyměňují zkušenosti z jednotlivých úseků práce inspekcí a dále spolupracují při vyšetřování trestné činnosti příslušníků SNB.

§ 12

Vztahy inspekce k útvarům ministerstva

/1/ Inspekce spolupracuje s útvary ministerstva při plnění daných úkolů, zejména při tvorbě podkladů ke stanovení a provádění bezpečnostní politiky, k prognózám vývoje, ke koncepci plánování, k návrhům organizace a racionalizace činnosti v ministerstvu; dále při přípravě předpisů týkajících se její působnosti, zpracování plánu kontrolní činnosti včetně její koordinace a realizace.

/2/ Inspekce při výkonu své působnosti je na útvarech ministerstva nezávislá. Nenahrazuje řídící činnost jejich náčelníků a není oprávněna jim nařizovat, pokud k tomu nebude zmocněna ministrem vnitra.

/3/ Inspekce ve vztahu k útvarům ministerstva spolupracuje s příslušnými náčelníky a požaduje vytváření podmínek pro plnění svých úkolů; přitom zejména

1. poskytuje

- a) příslušným náčelníkům poznatky, protokoly nebo zprávy o výsledcích prověrek v podřízených útvarech a zprávy o výsledku prošetření stížností směřujících proti jim podřízeným příslušníkům za účelem provedení vlastních opatření,
- b) náčelníkům s kádrovou pravomocí v požadovaném rozsahu informace o prováděných úkonech v přípravném řízení trestním vůči jejich podřízeným příslušníkům SNB a opisy nezbytných materiálů z tohoto řízení.

2. požaduje

- a) příslušný materiál, plány práce, zprávy o výsledcích kontrol, rozborů, informace a doklady, rozkazy a směrnice náčelníků, statistiky a evidence, opisy nebo výpisy z jednotlivých písemností,
- b) umožnění pohovorů s příslušnými pracovníky, umožnění vstupu do objektů a zařízení, dále umožnění kontroly výkonu služby, kontroly stavu a využití finančních a materiálně technických prostředků, jakož i účasti na poradách nebo školeních,
- c) ústní nebo písemné vysvětlivky pracovníků a náčelníků ke zjištěným nedostatkům, jakož i operativní odstraňování nedostatků v průběhu prověrek nebo provedení zásadních opatření příslušným náčelníkem,

- d) zpracování odborných stanovisek nebo posudků z oblasti působnosti jednotlivých útvarů, nezbytných k objektivnímu posouzení věcí.

/4/ Inspekce dále ve vztahu

1) k organizační a vnitřní správě

1. spolupracuje

- a) při přípravě návrhů obecně závazných a resortních předpisů v úseku své činnosti,¹⁾
b) při řešení otázek jednotné úpravy a výkonu spisové a archivní služby;

2. poskytuje

- a) podklady, rozborů a náměty pro stanovení prognóz vývoje, racionalizačních opatření, rámcových perspektivních úkolů a plánů činnosti bezpečnostního úseku ministerstva,
b) návrhy všech zásadních úprav z oboru své působnosti,
c) návrhy resortních předpisů ke konečné úpravě a jejich předložení ke schválení,
d) připomínky pro stanovisko ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných jinými ústředními orgány a připomínky pro stanovisko bezpečnostního úseku ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných civilně správním úsekem ministerstva,
e) k evidenci vlastní rozkazy a pokyny,
f) hlášení a zprávy o ztrátě služebních razítek se státním znakem,
g) podklady a náměty ke zlepšení spisového pořádku; návrhy na vyřazení písemností s proslou uschovací lhůtou a podklady k zajištění předání materiálů archivní povahy;

3. požaduje

- a) právní konzultace ve sporných nebo složitých otázkách,
b) právní stanoviska k návrhům připravovaných resortních předpisů, úpravu konečného znění těchto předpisů a jejich předložení ke schválení,
c) zasílání resortních předpisů bezpečnostního úseku ministerstva a celostátně platných předpisů vydávaných federálním ministerstvem vnitra,
d) metodickou pomoc při řešení otázek organizace, řízení výkonu a kontroly spisové a archivní služby; při organizování vyřazovacích prací a předávání materiálů archivní povahy do archivu,

1) RMV ČSR č. 27/1972

- e) plány kontrol spisového pořádku k zajištění koordinace kontrolní činnosti;
- 2) ke kádrové správě
- 1. spolupracuje
 - a) při upevňování socialistické zákonnosti a kázně příslušníků SNB,
 - b) při prověrkách kádrové a kázeňské činnosti náčelníků,
 - c) při zpracování celkových rozborů stavu kázně a trestnosti,
 - d) při rozvíjení preventivně výchovné činnosti;
 - 2. poskytuje
 - a) rozборы trestné činnosti příslušníků SNB,
 - b) rozборы vyřizování stížností,
 - c) zprávy o výsledcích prověrek kádrové a kázeňské práce;
 - 3. požaduje
 - a) potřebné materiály z kádrové a personální práce,
 - b) rozборы a přehledy o stavu kázně;
- 3) k hlavnímu velitelství VB
- 1. spolupracuje
 - a) při koordinování a provádění kontrolní činnosti na úseku VB,
 - b) při vyšetřování trestné činnosti příslušníků VB a zajišťování vyšetřovacích úkonů,
 - c) při vyřizování stížností;
 - 2. poskytuje
 - a) metodické usměrňování inspekce hlavního velitele VB,
 - b) typové programy společných prověrek,
 - c) zprávy, informace a jiné podklady potřebné pro činnost inspekce hlavního velitele VB;
 - 3. požaduje
 - a) plán práce inspekce hlavního velitele VB a jeho vyhodnocení,
 - b) zprávy, informace nebo jiné podklady potřebné k činnosti inspekce,
 - c) protokoly nebo zprávy o výsledcích společných nebo jiných prověrek,
 - d) zprávy o prošetření nebo vyřízení stížností,

- e) hlášení o zahájení trestního stíhání příslušníků hlavního velitelství VB a Pohotovostního pluku VB ČSR,
 - f) rozbor o trestné činnosti příslušníků hlavního velitelství VB a Pohotovostního pluku VB ČSR a vyřízených stížnostech;
- 4) k hospodářské správě
- 1. spolupracuje při koordinování a provádění kontrolní činnosti na hospodářském úseku ministerstva a při vyřizování stížností;
 - 2. poskytuje
 - a) metodické usměrňování kontrolně inspekčního oddělení hospodářské správy,
 - b) typové programy společných prověrek;
 - 3. požaduje
 - a) plán práce kontrolně inspekčního oddělení hospodářské správy a jeho vyhodnocení,
 - b) protokoly nebo zprávy o výsledcích společných nebo jiných prověrek,
 - c) zprávy o prošetření nebo vyřízení stížností,
 - d) rozbor o vyřízených stížnostech;
- 5) k odboru obrany
- 1. spolupracuje
 - a) při stanovení zaměření kontrolní činnosti z problematiky spadající do působnosti odboru,
 - b) při zajišťování preventivní činnosti na úseku ochrany utajovaných skutečností,
 - c) při kontrole plnění rozkazů a nařízení o ochraně utajovaných skutečností,
 - d) při prověrkách úniku státního a služebního tajemství;
 - 2. požaduje
 - a) stanoviska a návrhy opatření k výsledkům prověrek spadajících do působnosti odboru,
 - b) poznatky z kontrol prováděných na úseku ochrany utajovaných skutečností,
 - c) hlášení a zprávy o úniku státního a služebního tajemství;
- 6) k odboru hospodářského zabezpečení
- 1. poskytuje
 - a) podklady potřebné k sestavení plánu a rozpočtu, včetně požadavků na mzdový fond,
 - b) inventury hmotných prostředků, přidělených do používání;

2. požaduje

- a) zabezpečení potřebnými hmotnými a finančními prostředky a službami v rozsahu stanovených norem a finančních limitů a dále zabezpečení pracovníků inspekce hmotnými a finančními náležitostmi,
- b) odborné řízení a kontrolu hospodářského pracovníka ve věcech hospodářsko finančních,
- c) odborné řízení a kontrolu velitele dopravní jednotky.

§ 13

Vztahy inspekce ke krajským správám SNB a
městské správě VB Praha

/1/ Inspekce ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a požaduje v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra od krajských správ SNB ¹⁾ k tomu potřebné podklady.

/2/ Inspekce dále ve vztahu k inspekcím náčelníků krajských správ SNB

1. spolupracuje

- a) při koordinaci a provádění kontrolní činnosti;
- b) při vyšetřování trestné činnosti příslušníků SNB,
- c) při vyřizování stížností;

2. poskytuje

- a) metodické usměrňování činnosti,
- b) typové programy společných prověrek;

3. požaduje

- a) výpisy z plánů práce a jejich vyhodnocení,
- b) zprávy o výsledcích společných nebo dalších prověrek,
- c) zprávy o vyřízení nebo prošetření stížností,
- d) hlášení o zahájení trestního stíhání příslušníků SNB,
- e) rozbor trestné činnosti příslušníků SNB a dále zprávy o vyřizování stížností.

/3/ Pokud jde o vztahy inspekce k městské správě VB Praha, platí ustanovení odstavce 1 a 2 obdobně.

1) RMV ČSSR, ČSR, SSR č. 3/1971

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 14

Součástí tohoto organizačního řádu jsou:

1. přehled nejdůležitějších právních norem, jimiž se inspekce při své činnosti řídí,
2. organizační schéma inspekce,
3. popis funkcí na inspekci,
4. schválená tabulka složení a počtů pracovníků, včetně stanovení kvalifikačních předpokladů.

§ 5 odst. 6, § 6 odst. 1 odst. 1 písm. e) a odst. 6 odst. 10 odst. 2.

Příloha č. 4 k RMV ČSR č. 11/1973

T A J N Ě

Výtisk č. 8

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

kádrové správy ministerstva vnitra České socialistické republiky

ZRUŠENO

RMV ČSR 5. 8/74

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Kádrová správa ministerstva vnitra ČSR (dále jen "správa") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro plnění úkolů v oblasti kádrové a personální práce na ministerstvu.

/2/ Správa byla zřízena rozkazem ministra vnitra ČSR č. 6 ze dne 5. března 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

/1/ Správa je podřízena ministru vnitra.

~~/2/ Správa řídí školy ministerstva.~~ *Kuřer RMV ČPR 6/74*

/3/ Správa metodicky řídí kádrové odbory, oddělení, skupiny, pracovníky na ministerstvu, kádrový odbor městské správy VB Praha a podílí se na metodickém řízení kádrových odborů krajských správ SNB v oboru působnosti ministerstva (dále jen "kádrové útvary").

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace správy

§ 3

/1/ Rozsah činnosti správy se řídí principy a zásadami stanovenými stranickými a státními orgány pro kádrovou a personální práci, obecně závaznými právními předpisy a statutem ministerstva.

/2/ Správa ve smyslu odst. 1, jakož i v souladu se zásadami stanovenými federálním ministerstvem vnitra zajišťuje koncepční a metodickou činnost jakož i plnění konkrétních kádrových a personálních úkolů v ministerstvu; dále správa zajišťuje péči o politickou a odbornou přípravu příslušníků SNB ve školách a navrhuje a zajišťuje plánovité doplňování početních stavů.

/3/ Správa ve vymezeném rozsahu zastupuje ministerstvo při styku se státními orgány, společenskými organizacemi a občany.

§ 4

Správa v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. rozpracovává na podmínky ministerstva usnesení nej-

vyšších stranických a státních orgánů ke kádrové a personální práci;

SPEČHA!

RMV-Hlavní velitelství VB Praha

O B Ě Ž N Í K

Čj.: **RMV ČSR 22/73**
Věc: **- na delmiku**

	Příslo dne	Odešlo dne	Podpis
Politický odbor	16. 7. 73	18. 7. 73	Mmm
Operační štáb	19. 8.	19. 8.	Sm
Vnitřní odbor	AKM. na předě	9/7/73	gh.
SKS:	sernamni piskus na		
odbor obec.krim.	varu dne 19. 7. 73		my. kruske
odbor hosp.krim.		10. 7. 73	ph. Kraly
odbor zvláštní	24. 7. 73	25. 7. 73	ph. Kraly
odbor pořádkové služby		26. 7. 73	my. Kraly
odbor dopravní služby	26. 7. 73		ph. Kraly
kádrový odbor		21. 8. 73	ph. Kraly
inspekce velitele	6. 8. 73	6. 7. 73	my. Kraly
tech.hosp.odbor	22. 8. 73	23. 8. 73	ph. Kraly
oddel. sprav. služby	24. 8. 73	28. 8. 73	my. Kraly

Pro informaci vracejte dokumentaci HVV

- vyšších stranických a státních orgánů ke kádrové a personální práci;
2. vypracovává návrhy perspektivního rozvoje kádrové a personální politiky ministerstva ;
 3. zkoumá problematiku kádrové a personální práce, provádí kontrolu výsledků a účinnosti přijatých opatření a zabezpečuje odstranění nedostatků v této oblasti;
 4. plánuje a zajišťuje v souladu se státním plánem rozvoje národního hospodářství pracovní síly pro ministerstvo; přitom provádí rozpis plánovaných počtů, navrhuje organizaci a kritéria pro výběr nových pracovníků;
 5. ~~zabezpečuje v rámci jednotné školské soustavy ministerstev vnitra politickou a odbornou přípravu náčelníků, kádrových rezerv a ostatních příslušníků;~~ *Ministerstvo RMV ČSR 6/74*
 6. zpracovává podklady pro kádrová opatření u nomenklатурních kádrů ministra vnitra a náměstků ministra vnitra na bezpečnostním úseku ministerstva a vede jejich evidenci;
 7. zabezpečuje v souladu se zásadami kádrové politiky požadavky ministerstva na výstavbu kádrových rezerv;
 8. zpracovává návrhy právních předpisů pro oblast kádrové a personální činnosti ministerstva; podílí se na tvorbě právních předpisů, vydávaných v této oblasti federálním ministerstvem vnitra;
 9. koordinuje a zpracovává návrhy organizace složek a útvarů ministerstva, zejména z hlediska dislokace, struktury a vztahů;
 10. zabezpečuje úkoly spojené s uplatňováním racionalizačních zásad v kádrové a personální práci ministerstva;
 11. připravuje ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva návrhy na personální opatření v pravomoci ministra vnitra a náměstků ministra vnitra na bezpečnostním úseku ministerstva;
 12. řídí a organizuje výběr a zpracovává návrhy na vysílání příslušníků SNB, CO a PO (dále jen "příslušníci") na studium do zahraničí, dlouhodobých politických škol, vojenských škol a kursů a škol ministerstva;
 13. řídí a organizuje výběr příslušníků a občanských pracovníků ministerstva k propůjčování řádů, vyznamenání a udělení čestných odznaků a uznání; zajišťuje jejich odnímání;
 14. zajišťuje ve vymezeném rozsahu odborné řízení obranných příprav a připravenosti správy a škol ministerstva k plnění úkolů v době mimořádných opatření, před a za branné pohotovosti státu.

Organizační struktura a náplň práce jednotlivých pracovišť správy

§ 5

Správu tvoří

1. náčelník správy,
2. zástupce náčelníka správy,
3. vnitřní oddělení,
4. samostatné oddělení metodické a koncepční,
5. odbor operativních a personálních činností,
6. odbor školský,
7. odbor organizační a evidenční.

§ 6

/1/ Náčelník správy

1. řídí správu a odpovídá za její činnost; přitom zejména
 - a) odpovídá za rozpracování stranických a vládních dokumentů v oblasti kádrové a personální práce na podmínky ministerstva,
 - b) organizuje sestavování plánu činnosti správy,
 - c) vydává v rámci své působnosti rozkazy a odpovídá za dodržování platných právních norem v rámci správy,
 - d) v rámci schválených tabulek a počtů provádí vnitřní organizační úpravy,
 - e) řídí školy ministerstva a vydává jejich vnitřní řád,
 - f) zaměřuje služební činnost pracovníků správy k účelnosti a efektivnosti a usiluje o zdokonalování metod práce,
 - g) odpovídá za morálně politický stav a kázeň příslušníků správy a příslušníků a posluchačů škol ministerstva; v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc nad příslušníky správy a škol ministerstva,
 - h) odpovídá za odborný a politický růst příslušníků správy a škol ministerstva a za jejich bojovou a tělesnou přípravu,
 - ch) vytváří podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce; má přehled o zdravotním stavu příslušníků správy a provádí příslušná opatření,
 - i) odpovídá za připravenost správy a škol ministerstva na úseku obrany a zabezpečení odborného řízení obranných příprav po linii kádrové a personální činnosti u kádrových útvarů,

- j) odpovídá za dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností a spisového pořádku,
 - k) schvaluje rozpočet škol ministerstva a federálního ministerstva vnitra; současně odpovídá za efektivní vynakládání finančních prostředků správy a dbá na dodržování zásad hospodárnosti,
 - l) v rámci stanovené působnosti schvaluje a podepisuje agendu vyřizovanou správou;
2. spolupůsobí při vytváření základní koncepce práce na úseku kádrové a personální činnosti ministerstva;
 3. metodicky řídí a koordinuje činnosti kádrových útvarů ministerstva; k tomu organizuje potřebné pracovní prady;
 4. předkládá ministru vnitra materiály o stavu kádrové a personální práce s návrhy na opatření;
 5. zajišťuje podklady a stanoviska k materiálům v oblasti kádrové a personální práce ministerstva, projednávaným ve stranických a státních orgánech;
 6. zajišťuje spolupráci ministerstva se stranickými a státními orgány v oblasti kádrové a personální práce;
 7. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka správy

1. řídí a kontroluje činnost úseků správy náčelníkem správy mu svěřených;
2. zastupuje v době nepřítomnosti náčelníka správy v rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti s výjimkou věcí, které si náčelník vyhradil;
3. plní další úkoly podle pokynů náčelníka správy.

/3/ Vnitřní oddělení

1. zpracovává návrhy rozkazů náčelníka správy; podílí se na tvorbě právních norem a konečné úpravě materiálů, předkládaných správou; v rámci správy organizuje připomínkové řízení;
2. vede kádrovou evidenci příslušníků správy a plní úkoly spojené s personální činností;
3. zabezpečuje organizaci a výkon administrativních prací souvisejících s činností správy a náčelníka správy, přičemž zejména
 - a) vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje příjem, rozdělování, vypravování, ukládání a vyřazování spisů včetně jejich předávání do archivu,

- b) zajišťuje distribuci služebních předpisů (včetně škol ministerstva) a odborných tiskovin, vede evidenci rozkazů a nařízení, služebních předpisů a pomůcek,
 - c) zajišťuje spisový pořádek v rámci správy a provádí jeho kontrolu, metodicky řídí činnost pracovníků správy na úseku spisového pořádku,
 - d) organizuje zabezpečení písemností v době vyhlášení mimořádných bezpečnostních opatření a pro případ přesunu správy do místa válečné dislokace;
4. zabezpečuje finanční a materiální náležitosti správy; přitom zejména
- a) zajišťuje výplatu peněžních náležitostí příslušníků správy,
 - b) hospodaří se stálou provozní zálohou,
 - c) potvrzuje finanční a materiálové doklady,
 - d) zabezpečuje materiálové vybavení příslušníků správy a jejich pracovišť a vede příslušnou evidenci,
 - e) připravuje podklady pro zpracování plánu MTZ a rozpočtu, včetně mzdového fondu;
5. zabezpečuje dopravní službu správy;
6. zajišťuje výkon ochrany utajovaných skutečností;
7. na úseku obranných příprav a branné pohotovosti státu
- a) navrhuje opatření k zabezpečení připravenosti správy a škol ministerstva k plnění úkolů v době mimořádných opatření, před a za branné pohotovosti státu,
 - b) podílí se na zpracování metodických pokynů k zajištění připravenosti správy a škol ministerstva v podmínkách před a za branné pohotovosti státu,
 - c) vede protokol k evidenci mobilizačních písemností správy a provádí práce související se spisovou manipulací;
8. plní další úkoly uložené náčelníkem správy.
- /4/ Samostatné oddělení metodické a koncepční
1. zajišťuje výkon metodické a koncepční činnosti správy, přitom zejména
- a) zpracovává podklady pro aplikaci kádrové a personální politiky stanovené stranickými a státními orgány na podmínky ministerstva,
 - b) provádí rozborovou, analytickou a výzkumnou činnost stavu kádrové a personální práce v ministerstvu,

- c) propracovává zásady a metodiku práce s kádrovými rezervami v ministerstvu,
- d) podílí se na zpracování celoresortních perspektivních plánů a přehledů požadavků na vysílání do škol a kursů řídicích kádrů, kádrových rezerv a ostatních příslušníků;
- 2. podílí se na kontrole dodržování principů a zásad kádrové a personální práce, stanovených stranickými a státními orgány a vedením ministerstva;
- 3. podílí se při zpracování návrhů služebních předpisů upravujících výkon kádrové a personální práce, na výkladu platných právních norem a na zpracování stanovisek k návrhům služebních předpisů, zaslaných správě k posouzení;
- 4. podílí se na propracování základních metod racionálního řízení kádrové a personální práce ministerstva;
- 5. podílí se spolu s federálním ministerstvem vnitra na řízení příslušníků - psychologů, zařazených na krajských správách SNB.

/5/ Odbor operativních a personálních činností

- 1. vykonává ve stanoveném rozsahu agendu, související se schvalovacím řízením a služebním hodnocením vedoucích funkcionářů ministerstva, kteří jsou zahrnuti v kádrovém pořádku stranických a státních orgánů;
- 2. vykonává činnost, související s prováděním kádrových a kázeňských opatření, která jsou v pravomoci ministra vnitra a náměstků ministra vnitra na bezpečnostním úseku ministerstva, zejména z hlediska
 - a) věcné správnosti a příslušnosti předkládaných návrhů,
 - b) dodržování stanovených zásad kádrové práce,
 - c) vedení přehledů o kádrech v jejich nomenklatuře,
 - d) zvyšování kvalifikace, povyšování, určování funkčních platů, délky služby, zdravotního stavu kádrů v jejich nomenklatuře,
 - e) spolupráce se zdravotnickými a hospodářskými orgány ministerstva při zajišťování péče o tyto kádry;
- 3. zabezpečuje výkon kádrové práce a personálních činností u útvarů ministerstva, které nemají vlastní kádrový orgán;
- 4. koordinuje a metodicky řídí výkon kádrově operativní činnosti kádrových útvarů, přitom zejména
 - a) zpracovává pokyny k provádění výkonu kádrových a personálních opatření,

- b) kontroluje dodržování stanovených zásad,
- c) sleduje a napomáhá útvarům ministerstva při umísťování propouštěných příslušníků v občanském povolání¹⁾;
- 5. zajišťuje převedení, přeložení příslušníků v rámci ministerstev vnitra a připravuje podklady pro jednání s federálním ministerstvem národní obrany a ministerstvem spravedlnosti ČSR - Správou sboru nápravné výchovy k převedení příslušníků;
- 6. připravuje podklady pro výjimečné prominutí vysokoškolského právnického vzdělání u příslušníků ustanovených do funkce vyšetřovatelů²⁾;
- 7. podílí se na zajišťování udělování a odnímání čestných odznaků a uznání příslušníků;
- 8. podílí se na sledování a vyhodnocování stavu v práci s kádrovými rezervami.

~~/6/ Odbor školský~~

- 1. ~~rozpracovává a konkretizuje dlouhodobou koncepci rozvoje politické a odborné přípravy příslušníků stanovené federálním ministerstvem vnitra na příslušné časové období a zajišťuje jejich realizaci; přitom zejména spolupracuje s hlavním velitelstvím VB;~~
- 2. ~~navrhuje zaměření jednotlivých škol ministerstva na základě daných potřeb;~~
- 3. ~~metodicky usměrňuje výuku ve školách a kursech ministerstva, přitom zejména~~
 - a) ~~provádí проверки plnění výcvikových a výchovných úkolů,~~
 - b) ~~provádí opatření ke zvýšení úrovně učebně výchovného procesu a k zajištění obsahové a metodické správnosti výuky podle učebních plánů a osnov,~~
 - c) ~~vytváří předpoklady pro soustavné prohlubování politicko-výchovné práce,~~
 - d) ~~organizuje porady a instrukčně metodická zaměstnání s náčelníky škol a s příslušníky štábu škol;~~
- 4. ~~napomáhá v součinnosti s hlavním velitelstvím Veřejné bezpečnosti při metodickém řízení výuky u Pohotovostního pluku Veřejné bezpečnosti;~~
- 5. ~~zabezpečuje výkon kádrové práce a personálních činností u škol ministerstva, zejména organizováním doplňování škol pedagogickými a ostatními pracovníky a předkládáním návrhů na kádrová opatření;~~
- 6. ~~podílí se na zpracování krátkodobých a dlouhodobých plánů odborně zdokonalovacího školení v ministerstvu;~~

1) § 107 zák. č. 100/1970 Sb.

2) § 107 zák. č. 100/1970 Sb.

Průběh RMV ČSR 6/74

- b) kontroluje dodržování stanovených zásad,
- c) sleduje a napomáhá útvarům ministerstva při umísťování propouštěných příslušníků v občanském povolání¹⁾;
- 5. zajišťuje převedení, přeložení příslušníků v rámci ministerstev vnitra a připravuje podklady pro jednání s federálním ministerstvem národní obrany a ministerstvem spravedlnosti ČSR - Správou sboru nápravné výchovy k převedení příslušníků;
- 6. připravuje podklady pro výjimečné prominutí vysokoškolského právnického vzdělání u příslušníků ustanovených do funkce vyšetřovatelů²⁾;
- 7. podílí se na zajišťování udělování a odnímání čestných odznaků a uznání příslušníků;
- 8. podílí se na sledování a vyhodnocování stavu v práci s kádrovými rezervami.

~~/6/ Odbor školský~~

- 1. ~~rozpracovává a konkretizuje dlouhodobou koncepci rozvoje politické a odborné přípravy příslušníků stanovené federálním ministerstvem vnitra na příslušné časové období a zajišťuje jejich realizaci; přitom zejména spolupracuje s hlavním velitelstvím VB;~~
- 2. ~~navrhuje zaměření jednotlivých škol ministerstva na základě daných potřeb;~~
- 3. ~~metodicky usměrňuje výuku ve školách a kursech ministerstva, přitom zejména~~
 - a) ~~provádí проверки plnění výcvikových a výchovných úkolů,~~
 - b) ~~provádí opatření ke zvýšení úrovně učebně výchovného procesu a k zajištění obsahové a metodické správnosti výuky podle učebních plánů a osnov,~~
 - c) ~~vytváří předpoklady pro soustavné prohlubování politicko-výchovné práce,~~
 - d) ~~organizuje porady a instrukčně metodická zaměstnání s náčelníky škol a s příslušníky štábu škol;~~
- 4. ~~napomáhá v součinnosti s hlavním velitelstvím Veřejné bezpečnosti při metodickém řízení výuky u Pohotovostního pluku Veřejné bezpečnosti;~~
- 5. ~~zabezpečuje výkon kádrové práce a personálních činností u škol ministerstva, zejména organizováním doplňování škol pedagogickými a ostatními pracovníky a předkládáním návrhů na kádrová opatření;~~
- 6. ~~podílí se na zpracování krátkodobých a dlouhodobých plánů odborně zdokonalovacího školení v ministerstvu;~~

1) § 107 zák.č.100/1970 Sb.

2) § 17 odst.2 zák.č.100/1970 Sb.

Zpracováno RMV ČSR 6/74

7. ~~podle stanovených směrných čísel organizuje a řídí výběr příslušníků na studium do zahraničí, dlouhodobých politických škol a kursů, vojenských škol a kursů, škol MV, kvalifikačních, zdokonalovacích a účelových kursů;~~
8. ~~metodicky řídí a ovlivňuje činnosti škol při zabezpečování obranných mobilizačních příprav a při zajišťování bezpečnostních úkolů;~~
9. ~~řídí finanční a materiální hospodaření škol ministerstva a federálního ministerstva vnitra, umístěných na území ČSR; přitom zejména~~
 - a) ~~odpovídá za hospodaření s rozpočtovými a materiálními prostředky ve školách a vede pro ně samostatnou účetní evidenci,~~
 - b) ~~v rámci rozpočtu a plánu MTZ a v souladu s perspektivními plány rozvoje politické a odborné přípravy příslušníků zajišťuje pro školy finanční a materiální prostředky,~~
 - c) ~~zajišťuje vedení stanovené evidence finančních a materiálních prostředků škol a provádí systematickou kontrolní činnost,~~
 - d) ~~odpovídá za udržování dobrého stavu budov a školních zařízení, zabezpečuje jejich údržbu a menší opravy;~~
10. ~~odpovídá za organizaci a úroveň automobilní služby ve školách, provádí kontroly a zajišťuje hospodárnost a účelnost provozu dopravních prostředků škol;~~
11. ~~podílí se na opracování základních metod racionálního řízení ve školách ministerstva.~~

/7/ Odbor organizační a evidenční

1. v oblasti systemizace a tarifikace zejména
 - a) ~~zpracovává návrhy předložené náčelníky útvarů, popř. jinými služebními funkcionáři na organizaci a systemizaci útvarů,~~
 - b) ~~prověřuje opodstatněnost předkládaných návrhů,~~
 - c) ~~po schválení příslušnými orgány zabezpečuje vydávání mírových tabulek složení a počtů, provádění změn v organizaci a systemizaci (např. při změnách početních stavů, funkcí, hodností, funkčních platů a důchodových kategorií);~~
2. na úseku plánování a racionalizace zejména
 - a) ~~na základě požadavků a provedených rozborů sestavuje návrhy dlouhodobých a ročních plánů potřeb pracovních sil ministerstva,~~
 - b) ~~po schválení plánu vládou zpracovává návrh směrných čísel k doplňování útvarů,~~

Ministerstvo RMV ČPR 6/24

- c) podílí se na propracování základních metod racionálního řízení kádrové a personální práce ministerstva;
- 3. na úseku výběru příslušníků zejména
 - a) provádí rozbor plnění úkolů na úseku výběru a koordinuje činnost výběrových oddělení hlavního velitelství VB, krajských správ SNB a městské správy VB Praha,
 - b) zpracovává informace pro vedení ministerstva o dosažených výsledcích včetně návrhů na opatření;
- 4. na úseku evidence a statistiky zejména
 - a) vede přehledy o potřebách počtů pracovníků podle jednotlivých oborů činnosti, o předpokládaných úbytcích, o počtech neobsazených funkcí a pomocnou evidenci dispozičních záloh ministerstva,
 - b) z příslušných podkladů federálního ministerstva vnitra zpracovává statistické údaje o početních stavech a kvalitativním složení příslušníků a občanských pracovníků ministerstva,
 - c) vede a doplňuje kádrové spisy příslušníků v činné službě i bývalých příslušníků ministerstva, kteří jsou v evidenci správy,
 - d) zpracovává rozbor a přehledy o kázeňských odměnách a trestech;
- 5. na úseku propůjčování a odnímání vyznamenání zejména
 - a) navrhuje rozpis směrných čísel k propůjčování řádů, vyznamenání a čestných odznaků,
 - b) řídí a organizuje výběr a předkládání návrhů příslušným stranickým a státním orgánům k propůjčení řádů, vyznamenání příslušníkům, občanským pracovníkům ministerstva a jiným občanům,
 - c) řídí a organizuje odnímání vyznamenání;
- 6. na úseku služebních průkazů a osobních známek zejména
 - a) vydává v součinnosti s federálním ministerstvem vnitra služební průkazy a osobní známky příslušníků a vede jejich evidenci,
 - b) vydává propustky občanským pracovníkům, zařazeným na ministerstvu, a dalším osobám, oprávněným ke vstupu do objektů ministerstva,
 - c) provádí prolongaci průkazů občanských pracovníků a propustek,
 - d) vyhlašuje ztráty a nálezy služebních průkazů a propustek.

Část třetí

Postavení náčelníka správy, zástupce náčelníka správy
a poradní orgány

§ 7

/1/ Náčelníka správy a jeho zástupce ustanovuje a odvolává ministr vnitra. Náčelník správy je přímo podřízen ministru vnitra.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka správy stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ Ministr vnitra může náčelníku správy delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

§ 8

/1/ Náčelník správy může zřizovat stálé a dočasné poradní orgány.

/2/ Stálým poradním orgánem náčelníka správy je štáb a zvláštní komise¹⁾; dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení vybraných problémů.

/3/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání zejména stálých poradních orgánů, stanoví jednací řády těchto orgánů, které vydá náčelník správy rozkazem.

Část čtvrtá

Vztahy správy k ústředním a jiným orgánům
a útvarům ministerstva

§ 9

Vztahy správy k ústředním orgánům státní správy
a jiným ústředním orgánům

/1/ Vztahy správy k ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra ČSR; realizace vztahů vůči těmto orgánům, resp. jejich útvarům, je odvozena ze vztahu ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Správa na úseku kádrové a personální práce spolupracuje při zajišťování stanovených úkolů s ostatními orgány státní správy ČSSR, ČSR a SSR a dalšími ústředními orgány a uplatňuje stanoviska ministerstva v rozsahu zvláštního zmocnění ministra.

§ 10

Vztahy správy k federálnímu ministerstvu vnitra

Správa při zabezpečování úkolů ministerstva, spadajících do společné působnosti ČSSR a ČSR v oblasti kádrové a personální

1) § 18 zák. č. 100/1970 Sb.

práce a v návaznosti a v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra, úzce spolupracuje s útvary federálního ministerstva vnitra. Přitom zejména ve vztahu

1) ke kádrové správě

1. spolupracuje

- a) při přípravě a zpracování jednotné koncepce kádrové a personální práce, především na úseku doplňování stavů a výběru nových příslušníků, kádrových rezerv a hodnocení příslušníků,
- b) při tvorbě služebních předpisů s celostátní působností upravujících kádrovou a personální činnost,
- c) při řešení základních otázek racionalizačních opatření v kádrových orgánech ministerstev vnitra,
- d) při usměrňování a řízení kádrových odborů krajských správ SNB,
- e) při výměně základních rozborů, podkladů, zkušeností a informací,
- f) při sestavování dlouhodobých a ročních plánů potřeb pracovních sil,
- g) při zkvalitňování evidence a statistiky,
- h) při zpracování návrhů předpisů, řešících pracovní právní vztahy občanských pracovníků,
- ch) při doplňování a přípravě pracovníků kádrových aparátů ministerstev vnitra;

2. poskytuje

- a) rozbor, podklady a návrhy k řešení praktických úkolů kádrové a personální činnosti ministerstev vnitra,
- b) podklady a informace pro rozborovou a koncepční činnost, potřebnou pro předkládání zpráv státním a státním orgánům,
- c) návrhy na udělení (odnímání) řádů a vyznamenání příslušníkům a občanským pracovníkům ministerstva;

3. požaduje

- a) návrhy zásadních úprav a opatření, týkajících se koncepce kádrové a personální činnosti ministerstev vnitra,
- b) informace a podklady ke koordinaci příprav a opatření na úseku kádrové a personální činnosti,
- c) informace potřebné pro zajištění společných úkolů komplexní socialistické racionalizace,
- d) podklady k sestavování plánů pracovních sil,
- e) podklady ke zpracování návrhu systemizačních ukazatelů a ukazatelů plánu práce,

- f) zprávy a poznatky z kontrolní činnosti kádrových odborů krajských správ SNB,
- g) statisticko evidenční údaje o kádrovém a sociálním složení pracovníků ministerstva,
- h) zabezpečení vysílání příslušníků do vysokých škol včetně zahraničních;

~~2) ke správě vědy a školství~~

~~1. spolupracuje~~

- a) při zpracování návrhů koncepce politické a odborné přípravy příslušníků a racionálním využití kapacit školských zařízení pro plnění cílů jednotné školské soustavy,
- b) při zpracování návrhů učebních plánů, osnov, učebních textů a názorných výukových pomůcek pro školy a kursy ministerstva,
- c) při sestavování plánů politického a odborného školení příslušníků a odborně zdokonalovacího školení ministerstev vnitra,
- d) při sestavování finančních plánů a plánů MTZ ve školách řízených správou vědy a školství,
- e) při zpracování kvalifikačních předpokladů pro pedagogické pracovníky ministerstev vnitra a zaměření jejich politické a odborné přípravy,
- f) při organizování politické a odborné přípravy pracovníků kádrového aparátu ministerstva,
- g) při zpracování a realizaci racionalizačních opatření ve školách ministerstva;

2. poskytuje

- a) návrhy na zřízení nových studijních oborů a kursů ve školách ministerstva,
- b) podklady pro rozbor a koncepci školské práce ministerstev vnitra,
- c) podklady a zprávy o kontrolní činnosti finančního a materiálního hospodaření škol federálního ministerstva vnitra včetně návrhů na opatření;

3. požaduje

- a) návrhy zásadních úprav a opatření týkajících se koncepce politické a odborné přípravy příslušníků,
- b) informace a podklady potřebné pro zajištění společných úkolů na úseku komplexní socialistické racionalizace,
- c) informace a podklady potřebné pro zajištění společných úkolů ve výukovém procesu škol a kursů ministerstva,

Zpracováno RMV ČSR 6/74

- d) zajištění učebních materiálů včetně materiálů škol bezpečnostních sborů socialistických států,
- e) organizování a zabezpečování pedagogického vzdělávání učitelů škol ministerstva,
- f) zaměření odborně zdokonalovacího školení příslušníků,
- g) projednání nezbytných opatření s federálním ministerstvem národní obrany k zajištění výcviku příslušníků Pohotovostního pluku VB ČSR.

§ 11

Vztahy správy k ústředním orgánům České socialistické republiky
Správa ve vztahu

1) k České plánovací komisi

1. spolupracuje při přípravě návrhů státních plánů na úseku doplňování počtů příslušníků a občanských pracovníků ministerstva;
2. poskytuje koncepce a podklady k dlouhodobým výhledům kádrové a personální práce ministerstva, především na úseku doplňování stavů,
3. požaduje
 - a) návrhy směrnic a metodických pokynů pro vypracování státních plánů národního hospodářství na úseku doplňování počtů příslušníků a občanských pracovníků ministerstva,
 - b) podle příslušných právních předpisů a metodických pokynů informace a údaje potřebné pro splnění úkolů ministerstva, hlavně z hlediska zajištění požadovaných počtů pracovníků pro výběr příslušníků;

2) k ministerstvu práce a sociálních věcí ČSR

1. spolupracuje při vypracování návrhů opatření hospodářské politiky z hlediska pracovních podmínek a pracovní doby, regulace rozmisťování pracovních sil a jejich kvalifikace;
2. poskytuje potřebné podklady a stanoviska k návrhům a vlastní návrhy zejména v oblasti úprav pracovních podmínek a pracovní doby, systému regulace zaměstnanosti a pracovní kázně;
3. požaduje koordinaci umisťování, popř. přípravu příslušníků pro občanská povolání;

3) k ministerstvu školství ČSR

1. spolupracuje ve věcech všeobecně pedagogických, jež mají vztah ke školám ministerstva;
2. poskytuje seznamy pracovních míst pro absolventy vysokých a odborných škol 1).

3. požaduje

- a) návrhy předpisů a opatření v otázkách výuky učňů, mladistvých a vzdělávání dospělých pracovníků,
- b) zajištění a provádění výuky na Vysoké škole báňské v Ostravě v oboru "Technika požární ochrany a bezpečnosti průmyslu".

§ 12

Vztahy správy k ministerstvu vnitra Slovenské socialistické republiky

Správa při zabezpečování úkolů kádrové a personální práce ministerstva je v úzké součinnosti s kádrovou správou ministerstva vnitra SSR, přičemž si vzájemně vyměňují základní rozbor, podklady, zkušenosti a informace a společně koordinují všechny zásadní návrhy a připravovaná opatření; dále si předávají návrhy služebních předpisů a směrnic a konzultují základní otázky i zavádění výsledků do praxe; přitom správa spolupracuje zejména

- a) při řešení otázek, týkajících se koncepce kádrové a personální práce na úseku občanských pracovníků ministerstva,
- b) při přeložení příslušníků.

§ 13

Vztahy správy k útvarům ministerstva

/1/ Správa spolupracuje s útvary ministerstva při plnění stanovených úkolů, zejména při tvorbě podkladů dlouhodobých a krátkodobých programů, při rozborové a analytické činnosti, při zabezpečování odborné přípravy příslušníků, při zpracování informací a zpráv pro nejvyšší stranické a státní orgány a při tvorbě služebních předpisů.

/2/ Správa poskytuje útvarům ministerstva informace, zprávy a podklady z oboru své působnosti, potřebné pro plnění jejich úkolů; dále správa poskytuje zejména

- a) informace a podklady pro zaměření činnosti kádrového útvaru a při provádění změn v organizaci a systemizaci,
- b) metodickou pomoc při zajišťování úkolů kádrového útvaru, organizuje krátkodobé školení a uskutěčňuje pracovní porady,
- c) propustky opravňující ke vstupu do objektů ministerstva.

/3/ Správa k zajištění stanovených úkolů požaduje ve vztahu k jednotlivým útvarům ministerstva podklady, analýzy, informace a další materiály pro plánovací metodicko-koncepční, rozborovou a statisticko-evidenční činnost na úseku kádrové a

personální práce, zejména.

- a) podklady, rozbor, náměty pro stanovení prognóz, rámcových perspektivních úkolů a plánu činnosti ministerstva,
- b) stanoviska a připomínky k návrhům právních úprav z oblasti kádrové a personální práce.

/4/Správa dále ve vztahu

1) k hlavnímu velitelství Veřejné bezpečnosti spolupracuje

- a) při doplňování početních stavů VB a organizování výběru nových příslušníků VB,
- b) při výstavbě kádrových rezerv na útvarech Veřejné bezpečnosti,
- c) při zaměřování obsahu odborné a politické přípravy příslušníků VB na školách Veřejné bezpečnosti řízených ministerstvem; při stanovení obsahu odborně zdokonalovacího školení ve složce Veřejné bezpečnosti,
- d) při rozpracování, konkretizaci a realizaci dlouhodobé koncepce rozvoje politické a odborné kvalifikace příslušníků Veřejné bezpečnosti,
- e) při realizaci zásad pro činnost politicko výchovného aparátu Veřejné bezpečnosti 1) na školách Veřejné bezpečnosti řízených ministerstvem;

2) k organizační a vnitřní správě

1. spolupracuje

- a) při přípravě návrhů obecně závazných a resortních předpisů v úseku své činnosti 2),
- b) při řešení otázek jednotné úpravy a výkonu spisové a archivní služby,
- c) v otázkách zabezpečení školení příslušníků z oblasti spisové služby;

2. poskytuje

- a) podklady, rozbor a náměty pro stanovení prognóz vývoje, racionalizačních opatření, rámcových perspektivních úkolů a plánů činnosti bezpečnostního úseku ministerstva,
- b) návrhy všech zásadních úprav z oboru své působnosti,
- c) návrhy resortních předpisů ke konečné úpravě a k jejich předložení ke schválení,
- d) připomínky pro stanovisko ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných jinými ústředními orgány a připomínky pro

1) NMV ČSSR č.18/1972

2) RMV ČSR č.27/1972

stanovisko bezpečnostního úseku ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných civilně správním úsekem ministerstva,

- e) k evidenci vlastní rozkazy, pokyny a instrukce,
- f) hlášení a zprávy o ztrátě služebních razítek se státním znakov,
- g) podklady a náměty na zlepšení spisového pořádku, včetně návrhů na vyřazení písemností s prošlou uschovací lhůtou,
- h) podklady pro tvorbu zásad k zabezpečení písemností v době vyhlášení MBO a pro případ přesunu správy do místa válečné dislokace;

3. požaduje

- a) právní konzultace ve sporných nebo složitých otázkách,
- b) právní stanoviska k návrhům připravovaných resortních předpisů, úpravu konečného znění těchto předpisů a jejich předložení ke schválení,
- c) zasílání resortních předpisů bezpečnostního úseku ministerstva a celostátně platných předpisů vydávaných federálním ministerstvem vnitra,
- d) zajištění služebních předpisů ministerstva národní obrany, které se dotýkají činnosti správy,
- e) metodickou pomoc při řešení otázek organizace, řízení, výkonu a kontroly spisové a archivní služby; při organizování vyřazovacích prací a předávání materiálů archivní povahy do archivu,
- f) informace z archivních dokumentů;

3) k inspekci ministra vnitra ČSR

1. spolupracuje

- a) při sledování socialistické zákonnosti a kázně příslušníků SNB,
- b) při prověrkách kádrové a kázeňské činnosti náčelníků,
- c) při zpracování celkových rozborů kázně a trestnosti příslušníků,
- d) při rozvíjení preventivně výchovné činnosti;

2. poskytuje

- a) potřebné materiály z kádrové a personální práce,
- b) rozборы a přehledy o stavu kázně;

3. požaduje

- a) rozборы trestné činnosti příslušníků, jakož i rozборы stížností,
- b) zprávy o výsledcích prověrek kádrové a kázeňské práce;

4) k hospodářské správě

1. spolupracuje

- a) při zpracování dlouhodobých a ročních resortních plánů především z hlediska početních stavů,
- b) při vytváření motivačních stimulů a opatření v oblasti mzdové a platové politiky,
- c) při zabezpečování důchodové, rekreační a rehabilitační péče příslušníků,
- d) při realizaci opatření, souvisejících se skončením služebního poměru příslušníka;

2. požaduje metodické pokyny pro zpracování resortního materiálního a finančního plánu, zejména z hlediska škol ministerstva;

5) k odboru hospodářského zabezpečení

1. spolupracuje při vypracování perspektivních a ročních plánů doplnování početního stavu příslušníků a občanských pracovníků ministerstva;

2. poskytuje

- a) podklady potřebné k sestavení materiálního plánu a rozpočtů správy,
- b) inventury hmotných prostředků přidělených správě do používání,
- c) statistické přehledy o čerpání a spotřebě vybraných druhů materiálů,
- d) zprávy o výsledcích kontrol a revizí a hlášení o déletrvajících pracovní neschopnosti pracovníků správy,

3. požaduje

- a) zabezpečení správy potřebnými hmotnými a finančními prostředky a službami v rozsahu stanovených norem a finančních limitů,
- b) odborné řízení a kontrolu hospodářského pracovníka správy ve věcech hospodářsko-finančních,
- c) odborné řízení a kontrolu velitele dopravní jednotky z hlediska dodržování norem platných pro výkon dopravní služby v ministerstvu;

6) ke zdravotnické správě

1. spolupracuje

- a) při vytváření podmínek zdravotní péče příslušníků,
- b) při řešení skončení služebního poměru příslušníka ze zdravotních důvodů;

2. poskytuje k posouzení podněty a návrhy, související s vytvářením zdravotních podmínek služby v ministerstvu ¹⁾;

7) k odboru obrany

1. spolupracuje

- a) při tvorbě tabulek válečných počtů útvarů ministerstva,
- b) při doplňování a přípravě záloh pro válečné doplnění ministerstva,
- c) při řešení a zpracování návrhu na vyčlenění příslušníků a občanských pracovníků do válečné organizace ministerstva,
- d) při zabezpečování bojové a tělesné přípravy ve školách ministerstva;

2. poskytuje

- a) návrh zásad ke kádrovému zabezpečení v obranných přípravách v ministerstvu,
- b) stanovená kvalitativní kritéria k výběru, prověřování a doplňování záloh pro ministerstvo na válečné počty,
- c) hlášení o úniku utajovaných skutečností,
- d) zprávy o stavu ochrany utajovaných skutečností;

3. požaduje

- a) operační podklady ke zpracování zásad kádrového zabezpečení obranných příprav v ministerstvu,
- b) přehled o potřebě a odborné skladbě záloh pro doplňování ministerstva na válečné počty,
- c) podklady pro výběr a prověřování záloh pro doplňování ministerstva na válečné počty,
- d) návrh na řešení přípravy záloh pro doplňování ministerstva na válečné počty,
- e) přehled o vyčlenění příslušníků a občanských pracovníků do válečné organizace ministerstva,
- f) zaměření ke zpracování tabulek válečných počtů a plánů mobilizačního rozvinutí,

1) zák.č.100/1970 Sb., zák.č.65/1965 Sb. a jejich prováděcí předpisy

- g) metodické řízení na úseku ochrany utajovaných skutečností;
- 8) ke správě vyšetřování Veřejné bezpečnosti
požaduje podklady pro stanovení obsahu a rozsahu výuky ve školách nebo kursech pro vyšetřovatele VB;
- 9) k hlavní správa požární ochrany
1. spolupracuje při vytváření podmínek služby v útvarrech PO po linii kádrové a personální činnosti, především na úseku politické a odborné přípravy příslušníků PO v zahraničních školách a na Vysoké škole báňské v Ostravě;
 2. poskytuje metodickou pomoc při organizování a provádění výuky ve školách a kursech požární ochrany;
- 10) k odboru pro kádrovou a personální práci
1. spolupracuje
 - a) při zpracování celkové koncepce kádrové politiky v rámci ministerstva,
 - b) v oblasti plánování, organizace a systemizace stavů civilně správního úseku ministerstva,
 - c) při zpracování informačních zpráv pro státní orgány o plnění úkolů na úseku kádrové a personální práce v ministerstvu;
 2. požaduje
 - a) podklady pro rozbor kádrové a personální práce civilně správního úseku ministerstva,
 - b) návrhy a podklady na úpravu organizace a systemizace civilně správního úseku ministerstva,
 - c) podklady a rozbor v oblasti plánování pracovních sil podle stanovených zásad.

§ 14

Vztahy správy ke krajským správám SNB
a městské správě VB Praha

/1/ Správa ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a požaduje, v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra, od kádrových odborů krajských správ SNB k tomu potřebné podklady.

/2/ Správa dále ve vztahu ke kádrovým odborům krajských správ SNB požaduje zejména

- a) zajištění stanovených limitů pro doplňování početních stavů krajských správ SNB a s tím souvisejících kritérií pro výběr nových příslušníků,

- b) zpracování plánů vysílání příslušníků do škol, zajištění realizace resortního plánu vysílání řídicích kádrů, kádrových rezerv a ostatních příslušníků do škol,
- c) zajišťování doplnění stavů ministerstva, jakož i výběru kádrových rezerv na řídicí funkce v ministerstvu.

/3/ Pokud jde o vztahy správy k městské správě VB Praha, platí ustanovení odstavce 1 a 2 obdobně.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 18

Součástí tohoto organizačního řádu jsou

1. přehled nejdůležitějších právních norem, jimiž se správa při své činnosti řídí;
2. organizační schéma správy;
3. popis funkcí na správě;
4. schválená tabulka složení a počtů příslušníků, včetně stanovení kvalifikačních předpokladů.

ZRUŠENO

RMV ČSR č. 15/1977

T A - J - N Ě

Výtisk č. 8

SPEČKA!

V-hlavní velitelství VB Praha

O B Ě Ž N Í K

Čj.: RMV ČSR 22/73
Věc: - načetníkům

	Příslo dne	Odeslo dne	Podpis
Politický odbor	16.7.73	18.7.73	Mmm
Operační štáb	19.8.	19.8.	Sh-
Vnitřní odbor	Alexa. M. prodr 9/7.73		Sh.
SKS:	sernam. příslu. m		
odbor obec.krim.	varu dne 19.7.73		my. Kurok
odbor hosp.krim.		10.7.73	Sh. Kurok
odbor zvláštní	24.7.73	25.7.73	Sh. Kurok
odbor pořádkové služby		26.7.73	my. Kurok
odbor dopravní služby	26.7.73		my. Kurok
kádrový odbor		21.8.73	Sh. Kurok
inspekce velitele	6.8.73	6.7.73	my. Kurok
tech.hosp.odbor	22.8.73	23.8.73	my. Kurok
oddel. sprav. služb	24.8.73	28.8.73	my. Kurok

Pro informaci vraťte dokumentaci HVVB

/1/
va") je f
sterstvo"
útvary mi

/2/
ze dne 5.
vnitřní ČS

/1/
/2/
rů krajsl

/3/
tuce jako
hají.

/1/
stava a z
stvo prá
mo jedno
pečnostn
služby m

/2/
ním úsek
řízení a
u federá
ných na

ZRUŠENO

RMV ČSR č. 15/1977

T A - J - N - E

Výtisk č. 8

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD
správy spojení ministerstva vnitra
České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Správa spojení ministerstva vnitra ČSR (dále jen "správa") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro zabezpečení spojení ministerstva a podřízených útvarů ministerstva (dále jen "útvary ministerstva").

/2/ Správa byla zřízena rozkazem ministra vnitra ČSR č.6 ze dne 5. března 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č.9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

/1/ Správa je podřízena prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Správa po odborné linii řídí činnost spojovacích odborů krajských správ SNB a městské správy VB Praha.

/3/ Správa k zajištění své činnosti vytváří výkonné instituce jako spojovací dílny a sklady, které řídí a jež jí podléhají.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace správy

§ 3

/1/ Rozsah působnosti správy vychází ze statutu ministerstva a ze zákona o telekomunikacích, podle něhož má ministerstvo právo zřizovat a provozovat telekomunikační zařízení (mimo jednotnou telekomunikační síť ČSSR) k zajištění výkonu bezpečnostní služby a ze "Zásad působnosti a organizace spojovací služby ministerstva vnitra" 1).

/2/ Správa ve smyslu odstavce 1 zabezpečuje na bezpečnostním úseku ministerstva v souladu s výhledovými plány rozvoje řízení a výkon spojovací služby v útvarech ministerstva, dále u federálního ministerstva a u jeho podřízených útvarů umístěných na území ČSR (dále jen "útvary FMV").

1) FMV čj. S-0055/71

§ 4

Správa v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:
1. v oblasti řízení

organizuje spojení pro útvary ministerstva a útvary FMV, včetně operačního štábu ministerstva za mimořádných bezpečnostních opatření; přitom zejména

- a) podílí se na tvorbě koncepce a výhledového plánu rozvoje spojovací služby a na základě vydaného zaměření zpracovává roční plán činnosti spojovací služby,
- b) organizuje a podílí se na zabezpečení úkolů vyplývajících ze zásad komplexní socialistické racionalizace,
- c) zajišťuje a připravuje podklady pro jednání stranických a státních orgánů, zpracovává rozborů otázek spojení a další podklady pro vedení ministerstva,
- d) zajišťuje chod spojovací služby podle vydaných norem a kontroluje jejich dodržování,
- e) na základě norem spojovací služby a nařízení pro spojení vydává odborné pokyny pro řízení a výkon spojovací služby,
- f) zajišťuje součinnost s útvary vojsk MV, ČSLA a IM,
- g) zajišťuje spolupráci v otázkách spojení s ostatními ústředními republikovými orgány,
- h) vede operativní evidenci důležitých spojovacích zařízení přidělených útvarům ministerstva,
- ch) systematicky provádí rozborů potřeb a způsobu zabezpečení spojení útvarů ministerstva,
- i) zpracovává návrhy tabulek mírových a válečných počtů spojovacích sil a prostředků,
- j) zpracovává plány a ostatní dokumenty pro zabezpečení spojení útvarů ministerstva za branné pohotovosti státu a mimořádných bezpečnostních opatření,
- k) zpracovává plán investičních akcí na výstavbu určených spojovacích zařízení a kabelů,
- l) zabezpečuje výběr a účast pracovníků spojovací služby útvarů ministerstva na odborném zdokonalovacím školení,
- m) řídí technické zabezpečení spojení v ministerstvu;

2. v oblasti technického rozvoje

- a) podílí se a provádí podle pokynů provozní zkoušky prototypů a vzorků nové spojovací techniky,
- b) podílí se na tvorbě plánu technicko-organizačních opatření k zavedení nové spojovací techniky a plní některé úkoly z tohoto plánu,

- c) na základě typových projektů organizuje zpracování prováděcích projektů spojovacích systémů a zařízení pro útvary ministerstva, útvary FMV a zajišťuje jejich realizaci,
 - d) vytváří podmínky k rozvíjení vynálezeckého a zlepšovateľského hnutí, zejména na úseku spojovací služby;
3. v oblasti materiálního zabezpečení
- a) zajišťuje finanční prostředky v rozpočtu ministerstva pro spojovací službu na ústředně zajišťované spojovací materiály, včetně dovozu a vojenské spojovací techniky pro útvary ministerstva a útvary FMV, na krajsky plánované materiály pro ministerstvo a federální ministerstvo vnitra a na investiční akce prováděné dodavatelským způsobem,
 - b) zpracovává plán MTZ včetně vojenské spojovací techniky a techniky zajišťované dovozem,
 - c) zpracovává požadavky na spojovací materiály zajišťované zvláštním dovozem pro potřebu útvarů ministerstva,
 - d) zásobuje útvary ministerstva a útvary FMV krajsky plánovanými spojovacími materiály a materiály cizí kompetence,
 - e) řídí a zajišťuje činnost ústředního spojovacího skladu a ústředních spojovacích dílen;
4. v oblasti výkonu spojovací služby
- a) zajišťuje výkon místního a meziměstského telefonního a dálňopisného spojení pro útvary ministerstva a útvary FMV,
 - b) zajišťuje kurýrní službu pro stranické a státní orgány a pro zastupitelské úřady socialistických států na území ČSSR, pro útvary ministerstva, útvary FMV a ve smyslu uzavřených dohod pro ústřední úřady a podniky na směru k ministerstvu vnitra SSR a krajským správám SNB,
 - c) zajišťuje pro útvary ministerstva a útvary FMV výkon monitorování nepřátelského rozhlasu,
 - d) zajišťuje údržbu a běžné, střední a generální opravy spojovacích zařízení pro útvary ministerstva a útvary FMV, mimo šifrovací techniku,
 - e) zajišťuje výstavbu a opravy kabelů a spojovacích zařízení pro útvary ministerstva a útvary FMV prováděné dodavatelským způsobem, včetně výstavby kabelů pro utajené spojení stranických a vládních činitelů.

Organizační struktura
a náplň práce jednotlivých pracovišť správy

§ 5

Správu tvoří

1. náčelník správy,
2. zástupce náčelníka správy,
3. kádrová a školská skupina,
4. vnitřní oddělení
 - a) podatelna a výpravna,
 - b) dopravní četa,
5. oddělení investic a technické revize,
6. odbor operativního řízení
 - a) oddělení operativního řízení,
 - b) oddělení organizační a obranné přípravy,
7. odbor provozně-technický
 - a) oddělení provozní,
 - b) oddělení technické,
 - c) oddělení výstavby spojovacích zařízení,
8. odbor technicko-ekonomický
 - a) oddělení technicko-ekonomické,
 - b) oddělení hospodářsko finanční,
 - c) oddělení zásobovací a skladové,
9. ústřední spojovací dílny,
10. oddělení monitor,
11. oddělení kurýrní.

§ 6

/1/ Náčelník správy

1. řídí správu a zodpovídá za její činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva, přitom zejména
 - a) organizuje sestavování plánu činnosti správy,
 - b) vydává v rámci své působnosti písemné a ústní rozkazy,
 - c) odpovídá za dodržování platných právních předpisů v rámci správy,
 - d) zaměřuje veškerou činnost pracovníků správy k účelnosti a efektivnosti a usiluje o systematické zdokonalování metod práce,
 - e) v rámci schválených tabulek a počtů provádí vnitřní organizační úpravy,
 - f) předkládá návrhy na ustanovení nebo odvolání služebních funkcionářů správy,
 - g) v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc nad příslušníky správy,
 - h) odpovídá za morální a politický stav a kázeň příslušníků správy,

- ch) odpovídá za dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností a spisového pořádku,
 - i) odpovídá za připravenost správy na úseku obrany,
 - j) odpovídá za odborný a politický růst příslušníků správy a za jejich bojovou a tělesnou přípravu,
 - k) odpovídá za vytváření podmínek k rozvíjení vynálezeckého a zlepšovateľského hnutí, zejména na úseku spojovací služby,
 - l) zajišťuje a vytváří podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a vytváří vhodné pracovní prostředí v rámci správy, má přehled o zdravotním stavu příslušníků správy,
 - m) odpovídá za efektivní vynakládání finančních prostředků správy a dbá na dodržování zásad hospodárnosti,
 - n) schvaluje a podepisuje agendu vyřizovanou správou, pokud její schválení není vyhrazeno jiným funkcionářům ministerstva.
- 3. spolupůsobí při vytváření základní koncepce práce úseku spojovací služby ministerstva;
 - 4. předkládá příslušným funkcionářům ministerstva podklady pro koncepční a normotvornou činnost a návrhy dalších opatření přesahujících jeho pravomoc;
 - 5. zajišťuje součinnost a spolupráci ministerstva v otázkách spojení s příslušnými orgány státní správy a dalšími ústředními orgány;
 - 6. zajišťuje podle pokynů potřebné podklady a stanoviska k materiálům projednávaným ve stranických a státních orgánech a na vedení ministerstva;
 - 7. organizuje pracovní porady na úsecích řízených správou;
 - 8. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra nebo prvním náměstkem ministra vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka správy

- 1. řídí a kontroluje činnost na úsecích svěřených mu náčelníkem správy;
- 2. zastupuje v době nepřítomnosti náčelníka správy a to v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti náčelníka, kromě věcí, které si náčelník správy vyhradil;
- 3. plní další úkoly podle pokynů náčelníka správy.

/3/ Kádrová a školská skupina

- 1. zabezpečuje plnění veškerých úkolů správy spojených s kádrovou a personální činností, vede kádrovou evidenci příslušníků a občanských pracovníků správy;

2. zajišťuje odbornou zdokonalovací přípravu příslušníků správy, vytváří předpoklady k systematickému vzdělávání za účelem naplňování kvalifikačních požadavků;
3. zajišťuje organizačně účelové kursy a školy pro příslušníky spojovací služby útvarů ministerstva, koordinuje vysílání příslušníků do těchto škol a kursů;
4. organizuje, řídí a kontroluje bojovou a tělesnou přípravu příslušníků a občanských pracovníků správy, zabezpečuje k tomu účelu všechna potřebná opatření;
5. zabezpečuje činnost správy na úseku bytové, rekreační, léčebné a rehabilitační problematiky.

/4/ Vnitřní oddělení

1. zabezpečuje organizační a administrativní práce související s činností správy a náčelníka správy, přičemž zejména
 - a) přijímá, eviduje, roztrídí a vypravuje písemnou agendu správy,
 - b) vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje ukládání spisů a jejich vyřazování,
 - c) řídí a kontroluje dodržování zásad vedení spisového pořádku a zajišťuje jejich proškolení,
 - d) vede evidenci služebních předpisů, pomůcek, map, rozkazů a nařízení, služebních a soukromých pasů,
 - e) plní úkoly spojené s organizací a řízením podatelny a výpravny, zabezpečuje rozmnožování písemností pro potřeby správy,
 - f) organizuje zabezpečování písemností v době vyhlášení mimořádných bezpečnostních opatření a pro případ přesunu správy do místa válečné dislokace;
2. organizuje, řídí a kontroluje činnost dopravní služby správy.

/5/ Oddělení investic a technické revize

1. zpracovává plán investičních akcí na výstavbu určených spojovacích zařízení a kabelů pro útvary ministerstva a útvarů FMV, včetně výstavby kabelů pro utajené spojení stranických a vládních činitelů a jejich posuzování z hlediska oprávněnosti a podklady pro jejich finanční zabezpečení;
2. zajišťuje realizaci investičních akcí prováděných jak vlastními silami a prostředky, tak i dodavatelským způsobem a uzavírá příslušné hospodářské smlouvy;
3. zabezpečuje technický dozor, organizuje přejímky investičních akcí a provádí kontrolu jejich realizace;

4. kontroluje technický stav spojovacích zařízení používaných v útvech ministerstva;
5. provádí měření vysokofrekvenčního pole anténních systémů z hlediska fyziologické ochrany proti jeho vlivu;
6. kontroluje dodržování a aplikace obecných zásad bezpečnosti práce ve spojovací službě.

/6/ Odbor operativního řízení

1) oddělení operativního řízení

1. zabezpečuje odborné řízení spojení v útvech ministerstva;
2. organizuje vnitrostátní radiový a linkový provoz a zabezpečuje jej provozními údaji;
3. zpracovává odborné pokyny pro zabezpečování operativního řízení spojení zejména se zaměřením na kontrolu provozu a sleduje jejich plnění;
4. zpracovává provozně taktické požadavky na vývoj a konstrukci nových spojovacích zařízení;
5. organizuje a řídí součinnostní spojení s ostatními ústředními republikovými orgány;
6. posuzuje z provozně taktického hlediska návrhy na investiční výstavbu spojovacích zařízení;
7. řídí a kontroluje exploataci spojovací techniky;
8. zajišťuje funkční a takticko provozní zkoušky prototypů a vzorků nové spojovací techniky;
9. vyjadřuje se k návrhům na zavádění spojovací techniky v útvech ministerstva a zajišťuje jejich realizaci;
10. zpracovává požadavky na řešení otázek technického rozvoje spojení v útvech ministerstva;
11. zpracovává a posuzuje požadavky na zřízení, změny nebo zrušení pronajatých meziměstských telefonních a dálkopisných vedení I. stupně;
12. na základě typových projektů organizuje zpracování prováděcích projektů spojovacích systémů a zajišťuje jejich realizaci;

2) oddělení organizační a obranné přípravy

1. zpracovává na základě vydaného zaměření roční prováděcí plán činnosti správy a podklady pro plánování u podřízených útvarů;
2. zpracovává plány kontrol výkonu spojovací služby, provádí potřebné rozboru stavu spojení a podává návrhy na opatření;
3. zpracovává návrhy tabulek mírových a válečných počtů spojovacích sil a prostředků a zajišťuje řešení organizačních otázek;

4. organizuje zabezpečení spojení útvarů ministerstva a zajišťuje spojení útvarů FMV za branné pohotovosti státu; k tomu zpracovává plán spojení a nařízení pro spojení, potřebnou dokumentaci a odborné pokyny;
5. zpracovává plán bojové pohotovosti správy, plán zabezpečení spojení v době mimořádných bezpečnostních opatření a plány obrany objektů správy;
6. řídí a kontroluje dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností na správě;
7. provádí kontrolu uložení a ošetřování materiálů nedotknutelných zásob;
8. vede operativní evidenci určených spojovacích prostředků a evidenci pronajatých meziměstských telefonních a dálkopisných vedení a přeshraničních vedení;
9. řídí činnost stálé služby správy.

/7/ Odbor provozně technický

1) oddělení provozní

1. zabezpečuje nepřetržitý výkon telefonního a dálkopisného místního i meziměstského spojení pro ministerstvo a federální ministerstvo vnitra;
2. zpracovává vyhodnocení místního a meziměstského telefonního a dálkopisného provozu s příslušnými návrhy na opatření;
3. zpracovává a zajišťuje požadavky útvarů ministerstva a federálního ministerstva vnitra na zřízení hlavních telefonních stanic, místních telefonních a dálkopisných vedení a stanic ZTS pro ministerstvo;
4. zpracovává požadavky na zřízení, změny nebo zrušení meziměstských telefonních a dálkopisných vedení I. stupně;
5. vede příslušné evidence a zpracovává a potvrzuje po provedené kontrole správnost příslušných finančních dokladů;

2) oddělení technické

1. zabezpečuje běžnou údržbu a odstraňování poruch na všech přidělených spojovacích zařízeních mimo šifrovací techniky v objektech ministerstva a federálního ministerstva vnitra;
2. provádí střední opravy telefonních ústředen a v ústředních spojovacích dílnách uplatňuje provádění generálních oprav stanovených spojovacích zařízení;
3. provádí přejímky, pravidelná měření a technické vyhodnocování stavu meziměstských vedení I. stupně, vede jejich technickou dokumentaci;

4. zajišťuje provozuschopnost a údržbu spojovacích zařízení na záložních pracovištích;
 5. zpracovává vyjádření k projektové dokumentaci nově budovaných zařízení pro ministerstvo a federální ministerstvo vnitra;
 6. vede evidenci určených spojovacích zařízení;
- 3) oddělení výstavby spojovacích zařízení
1. provádí výstavbu a montáž určených spojovacích zařízení vlastními silami a prostředky v objektech ministerstva a federálního ministerstva vnitra;
 2. zabezpečuje opravy kabelů a příslušných zařízení dodavatelským způsobem a zajišťuje technický dozor;
 3. vede technickou dokumentaci všech kabelů ministerstva a federálního ministerstva vnitra, zajišťuje povolovací řízení v otázkách kabelových tras;
 4. spolupracuje s příslušnými orgány v otázkách spojení při výstavbě nových objektů pro potřeby ministerstva a federálního ministerstva vnitra.

/8/ Odbor technicko-ekonomický

1) oddělení technicko-ekonomické

1. sestavuje a smluvně zabezpečuje výhledové a prováděcí plány MTZ a zvláštní plány (VHP) spojovací techniky, včetně dovozu pro útvary ministerstva a útvary FMV;
2. zpracovává požadavky na zajištění vojenské techniky a zvláštního dovozu spojovacích materiálů;
3. zpracovává a koordinuje se správou spojení FMV plány MTZ na nově zaváděnou spojovací techniku a vojenskou techniku, včetně dovozu;
4. zajišťuje krajsky plánované spojovací materiály a materiály cizí kompetence pro ministerstvo a federální ministerstvo vnitra;
5. organizuje a zabezpečuje přejímky materiálů, činí potřebná opatření v době garance;
6. zabezpečuje likvidaci nadnormativních zásob, provádí nákup materiálů za hotové pro potřebu správy;
7. provádí rozbor plnění plánů MTZ a činí opatření pro jejich splnění v počtech a sortimentu;
8. zpracovává pokyny k plánování MTZ spojovacích materiálů, schvaluje podle směrnic ceny nových výrobků, uzavírá hospodářské smlouvy s dodavateli;
9. zpracovává podklady a pokyny pro vyřazování spojovacích materiálů a zajišťuje jejich likvidaci;

2) oddělení hospodářsko finanční

1. zajišťuje finanční prostředky v rozpočtu ministerstva pro spojovací službu na ústředně zajišťované spojovací materiály, včetně dovozu a vojenské techniky pro útvary ministerstva a útvary FMV a na krajsky plánované materiály pro ministerstvo a federální ministerstvo vnitra;
2. zajišťuje finanční prostředky na investiční akce spojovacího charakteru prováděné dodavatelským způsobem;
3. zabezpečuje včasné proplácení a adjustaci faktur, zajišťuje výplaty platů a mezd a likvidaci náhrad;
4. sestavuje a zabezpečuje plány materiálových prostředků pro činnost správy; vede jejich evidenci;
5. vede ústřední evidenci spojovacích materiálů u všech útvarů ministerstva a útvarů FMV a krajskou evidenci za útvary ministerstva a federální ministerstvo vnitra;
6. soustřeďuje a vede evidenci předpisů pro ekonomickou činnost správy;
7. zpracovává statistické a ekonomické ukazatele jako podklad pro řídicí činnost;
8. navrhuje a zajišťuje objekty pro dislokační potřebu správy;

3) oddělení zásobovací a skladové

1. zabezpečuje zásobovací a skladovou službu pro útvary ministerstva a federální ministerstvo, řídí zásobovací činnost v odloučených skladech;
2. zabezpečuje uskladnění všech druhů spojovacích materiálů a zařízení, odpovídá za řádné hospodaření s nimi;
3. vede přesnou evidenci skladovaných materiálů, zajišťuje a provádí inventury a likvidaci vyřazených materiálů;
4. zabezpečuje rozvoz spojovacích materiálů pro útvary ministerstva a útvary FMV;
5. zajišťuje opravy hospodářského materiálu a opravy komerční techniky pro správu.

/9/ Ústřední spojovací dílny

1. organizují a provádějí generální opravy stanovených druhů spojovacích zařízení (mimo vojenskou techniku) pro všechny útvary ministerstva a útvary FMV a střední opravy pro útvary ministerstva a federální ministerstvo;
2. uplatňují u správy spojení FMV provádění středních a generálních oprav vojenské techniky;

3. provádějí na základě plánovaných potřeb a předložené technické dokumentace rekonstrukce, technické opravy spojovacích zařízení a kusovou výrobu účelových zařízení;
4. provádějí ve vymezeném rozsahu opravy a přezkuvování měřicích přístrojů a podle dohod záruční opravy spojovacích zařízení;
5. spolupracují při kontrole ústředně skladovaných spojovacích zařízení a prověřují jejich technický stav, podle potřeby se zúčastňují přejímek složitější spojovací techniky;
6. zpracovávají výhledové a prováděcí plány činnosti ústředních spojovacích dílen;
7. provádějí a zajišťují montáž, údržbu a opravy rádiových stanic a zařízení VKV pro útvary ministerstva a federální ministerstvo vnitra a ve vymezeném rozsahu údržbu anténních stožárů, montážní a pomocné technologické práce;
8. zpracovávají plán MTZ pro opravárenství, požadavky na zajištění materiálů z nákupu, zabezpečují zápůjčky spojovacích zařízení;
9. zpracovávají komplexní rozbor z hlediska využití pracovních kapacit a technického rozvoje ústředních spojovacích dílen.

/10/ Oddělení monitor

1. provádí trvalé sledování obsahu nepřátelského rozhlasového vysílání, jeho zvukový záznam a přepis pro útvary ministerstva a útvary FMV;
2. zajišťuje sledování jednotlivých frekvencí západních rozhlasových agentur a kontrolu náplně vysílání v českém a slovenském jazyce, výsledky zpracovává do plánu frekvencí a přehledu programu sledovaných rozhlasových agentur;
3. provádí nahrávání relací, jejichž náplň je politicky a bezpečnostně závažná podle požadavků útvarů ministerstva a útvarů FMV;
4. provádí pravidelnou kontrolu na všech krátkovlnných pásmech za účelem vyhledávání nových nepřátelských agentur;
5. vede frekvenční a časový přehled všech relací nepřátelského vysílání, zaznamenává zjištěné změny;
6. vede kartotéku rozhlasových komentátorů, dopisovatelů, redaktorů a jejich spolupracovníků, kteří se na nepřátelském vysílání podílejí.

/11/ Oddělení kurýrní

1. zajišťuje přepravu písemných materiálů, jejichž obsah tvoří státní, hospodářské a služební tajemství;

2. organizuje a řídí přepravu a doručování kurýrních zásilek pro stranické a státní orgány, pro útvary ministerstva, útvary FMV a ve smyslu uzavřených dohod ústředním úřadům a podnikům na směr k ministerstvu vnitra SSR a krajským správám SNB;
3. zabezpečuje přepravu a doručování kurýrních zásilek pro zastupitelské úřady socialistických států na území ČSSR;
4. usměrňuje přepravu kurýrních zásilek a jejich bezpečnost i na směrech II. stupně řízení;
5. zabezpečuje doručování šifrovek v ministerstvu a pro federální ministerstvo vnitra.

Část třetí

Postavení náčelníka správy, zástupce náčelníka správy
a poradní orgány

§ 7

/1/ Náčelníka správy ustanovuje a odvolává ministr vnitra. Náčelník správy je přímo podřízen prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka správy stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ Ministr vnitra nebo první náměstek ministra vnitra může náčelníku správy delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

/4/ Zástupce náčelníka správy ustanovuje a odvolává první náměstek ministra vnitra.

§ 8

/1/ Náčelník správy může zřizovat stálé a dočasné poradní orgány.

/2/ Stálým poradním orgánem náčelníka správy je štáb a zvláštní komise 1); dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení vybraných problémů (bytová, rekreační apod.).

/3/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání poradních orgánů, zejména stálých, stanoví jednací řády těchto orgánů, které vydá náčelník správy rozkazem.

Část čtvrtá

Vztahy správy k ústředním orgánům a k útvarům ministerstva

§ 9

Vztahy správy k ústředním orgánům státní správy
a jiným ústředním orgánům

/1/ Vztahy správy vůči ústředním orgánům státní správy a

1) § 18 zák. č. 100/1970 Sb.

ným ústředním orgánům jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra ČSR; realizace vztahů správy vůči jiným ústředním orgánům, resp. jejich útvarům, je odvozena ze vztahů ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Správa při řešení stanovených úkolů v oblasti spojovací služby spolupracuje s ostatními orgány státní správy ČSSR, SR a SSR a dalšími ústředními orgány a uplatňuje stanoviska ministerstva v rozsahu své pravomoci, případně v rozsahu zvláštního zmocnění ministra.

/3/ Správa v rámci delegované pravomoci vypracovává stanovisko ministerstva, účastňuje se z pověření ministra vnitra nebo jeho prvního náměstka meziresortních porad, popřípadě zajišťuje účast v meziresortních poradních orgánech.

§ 10

Vztahy správy k federálnímu ministerstvu vnitra

Správa při zabezpečování úkolů ministerstva spadajících do polečné působnosti ČSSR a ČSR v oblasti spojovací služby a v návaznosti i v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra, úzce spolupracuje s útvary FMV; přitom zejména v vztahu

ke správě spojení

1. spolupracuje

- a) při přípravě a řešení koncepce rozvoje v oblasti spojovací služby,
- b) při tvorbě dlouhodobých plánů a plánů činnosti v oblasti spojovací služby,
- c) při koordinaci zásadních návrhů a opatření dotýkajících se působnosti ministerstva a při vypracování návrhů předpisů a norem s celostátní působností a při koordinaci plánů MTZ,
- d) při kontrolní činnosti a její koordinaci na úseku spojovací služby, přičemž si vzájemně vyměňují potřebné informace a podklady,
- e) v otázkách zabezpečení odborného rozvoje pracovníků spojovací služby a v určování forem metodické pomoci,
- f) v otázkách zabezpečení úkolů vyplývajících ze zásad komplexní socialistické racionalizace;

2. poskytuje

- a) návrhy, podklady a rozborů o stavu spojení pro koncepční a normotvornou činnost a rozvoj spojovací služby,
- b) podklady a informace k zabezpečení koordinované činnosti v oblasti jednotné úpravy a výkonu spojovací služby včetně zpráv z kontrolní činnosti;

- c) podklady a návrhy k odbornému řízení a plánování činnosti spojovací služby, jakož i zpráv o plnění úkolů;

3. požaduje

- a) potřebné podklady a směrnice pro vlastní výkon činnosti a zabezpečení výkonu spojovací služby v určených druzích spojení a MTZ pro útvary ministerstva,
- b) podklady k organizování plánovaného provozu spojovací služby, jakož i podklady k zabezpečení cílů plánů a k přípravě předpisů upravujících plánovací proces,
- c) informace potřebné pro zajištění společných úkolů komplexní socialistické racionalizace v útvarch ministerstva,
- d) návrhy předpisů a opatření dotýkajících se působnosti ministerstva k připomínkám,
- e) odbornou pomoc při metodickém řízení útvarů ministerstva,
- f) zajištění součinnosti s útvary FMV při zpracování úkolů ve společné problematice,
- g) zprávy a informace o zajištění spojení s ministerstvem národní obrany vyplývající z potřeb ministerstva,
- h) zajištění potřebné součinnosti s federálním ministerstvem spojů, včetně zabezpečení zřízení meziměstských telefonních a dálkopisných vedení I. stupně,
- ch) podklady k rozpracování jednotné koncepce obranných příprav a k jednotnému mobilizačně operačnímu plánování v podmínkách ministerstva,
- i) zprávy a poznatky z kontrolní činnosti v oblastech působnosti správy.

§ 11

Vztahy správy k funkčním útvarům a útvarům výkonného aparátu ministerstva

/1/ Správa spolupracuje s funkčními útvary a útvary výkonného aparátu ministerstva při řešení otázek výstavby, údržby a provozu spojovacích zařízení.

/2/ Správa poskytuje funkčním útvarům a útvarům výkonného aparátu ministerstva podklady, rozборы, informace a další materiály z oboru své působnosti potřebné k plnění jejich úkolů; přitom správa zejména

- a) zabezpečuje výkon spojení s útvary ministerstva a útvary FMV v místním a meziměstském telefonním a dálkopisném styku, včetně kurýrní služby,

- b) organizuje a zabezpečuje spojení podle příslušných směrnic a pokynů s útvary ministerstva a útvary FMV za branné pohotovosti státu a mimořádných bezpečnostních opatření.

/3/ Správa k zajištění stanovených úkolů požaduje ve vztahu k jednotlivým funkčním útvarům a útvarům výkonného aparátu ministerstva podklady, rozbor, informace a další materiály z oboru jejich působnosti, potřebné k zabezpečení spojení z hlediska jejich potřeb a požadavků na spojení.

/4/ Správa dále ve vztahu

1) k odboru obrany

1. spolupracuje

- a) při řešení a zpracování návrhů na zabezpečení spojení útvarů ministerstva za branné pohotovosti státu a mimořádných bezpečnostních opatření,
- b) při posuzování návrhů míst válečné dislokace útvarů ministerstva;

2. poskytuje

- a) rozbor a informace o stavu zabezpečení spojení útvarů ministerstva za branné pohotovosti státu a mimořádných bezpečnostních opatření, včetně nařízení pro spojení,
- b) úkony a technické prostředky k provádění kontroly ochrany utajovaných skutečností, zprávy o jejich úniku a informace o stavu zabezpečení ochrany utajovaných skutečností na správě;

3. požaduje

- a) operační podklady a pokyny ke zpracování bojové a mobilizační připravenosti správy a k provádění tělesné přípravy,
- b) metodické řízení v otázkách zabezpečení ochrany utajovaných skutečností;

2) k organizační a vnitřní správě

1. spolupracuje

- a) při zpracování návrhů obecně závazných právních předpisů, přičemž odpovídá za věcnou stránku,
- b) při řešení otázek jednotné úpravy a výkonu spisové a archivní služby a ve věcech kurýrní služby;

2. poskytuje

- a) podklady, rozbor a náměty pro stanovení prognóz vývoje, racionalizačních opatření, rámcových perspektivních úkolů a plánů činnosti na bezpečnostním úseku ministerstva,

- b) podklady a náměty ke zlepšení spisového pořádku a návrhy na vyřazení písemností s prošlou uschovací lhůtou,
- c) podklady pro tvorbu zásad k zabezpečení písemností v době mimořádných bezpečnostních opatření a pro případ jejich přesunu do místa válečné dislokace,
- d) podklady a vyjádření v připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů jiných resortů,
- e) hlášení o ztrátě služebních razítek se státním znakiem,
- f) pro evidenční účely Sbírku nařízení a pokynů;

3. požaduje

- a) konečné úpravy návrhů resortních předpisů a zasílání resortních právních předpisů bezpečnostního úseku ministerstva a celostátně platných předpisů,
- b) informace a stanoviska v obecně právních otázkách,
- c) metodickou pomoc při řešení otázek organizace, řízení a kontroly spisové a archivní služby, dále pro organizování vyřazovacích prací a předávání písemností do archivu,
- d) informace z archivních dokumentů,
- e) zajištění služebních předpisů MNO, které se dotýkají působnosti správy,
- f) vyhotovení razítek se státním znakiem a služebních tiskopisů;

3) k hospodářské správě

1. spolupracuje

- a) při řešení otázek zabezpečení spojení zejména v nových objektech pro potřeby útvarů ministerstva,
- b) při stanovení rozsahu a náplně materiálové odpovědnosti a seznamu výrobků pro plánování;

2. poskytuje

- a) rozborý a podklady z činnosti správy na úseku ekonomickém,
- b) návrhy souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů MTZ a finančního zabezpečení;

3. požaduje

- a) s dostatečným časovým předstihem informace o výstavbě nových resp. převzatých objektů pro potřeby útvarů ministerstva a zprávy o dislokačních změnách útvarů ministerstva,

- b) metodické pokyny pro zpracování hospodářských plánů MTZ, finanční zabezpečení a k cenové službě.
- 4) k odboru hospodářského zabezpečení
1. spolupracuje při stanovení rozsahu zabezpečení odboru a jeho pracovníků prostředky spojovací techniky, při jejich rozmístění, instalaci, provádění údržby a opravárenství;
- 5) ke štábu civilní obrany ČSR
1. spolupracuje při řešení otázek součinnostního spojení a zavádění jednotného spojovacího zařízení do telekomunikačních sítí ministerstva;
 2. poskytuje provozní podklady a směrnice k zabezpečení jednotného výkonu spojovací služby;
- 6) k hlavnímu velitelství VB
1. spolupracuje při řešení a zavádění spojovacích systémů a spojovací techniky pro potřebu útvarů VB a v otázkách jejich materiálního, finančního a kádrového zabezpečení a na podkladech pro směrnice mající vztah ke spojovací službě;
 2. poskytuje metodickou pomoc při zavádění spojovací techniky do praxe, zejména v otázkách odborného školení v obsluze a provozu spojovacích prostředků;
 3. požaduje informace, zprávy a podklady v otázkách redislokace a zásadních změnách v koncepci výkonu služby útvarů VB potřebné k zabezpečení spojení těchto útvarů.

§ 12

Vztahy správy ke krajským správám SNB

/1/ Správa ve vztahu ke spojovacím odborům krajských správ SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a požaduje v souladu s vymezením působnosti federálního ministerstva vnitra k tomu potřebné podklady; přitom správa zejména

1. spolupracuje

- a) při řešení otázek týkajících se jednotné úpravy výkonu a rozvoje spojovací služby; k tomu si vyměňují základní rozbor, podklady, zkušenosti a informace,
- b) při tvorbě podkladů pro výhledové a prováděcí plány činnosti,
- c) při zpracování podkladů návrhů předpisů s celostátní působností;

2. poskytuje

- a) podklady pro organizování a zaměření plánovací činnosti v oblasti spojovací služby,

- b) informace potřebné pro zajištění společných úkolů komplexní socialistické racionalizace,
- c) metodickou pomoc, podklady a informace k zabezpečení koordinované činnosti spojovací služby, včetně šifrové služby,
- d) materiálové zabezpečení ústředně evidovaných materiálů v plánech MTZ, včetně generálních oprav spojovacích zařízení;

3. požaduje

- a) podkladové materiály, rozborů a návrhy pro stanovení úkolů a plánů činnosti a rozvoje spojovací služby,
- b) zprávy a hlášení o stavu spojení, provozu a výstavbě spojovacích zařízení,
- c) podklady, rozborů a návrhy upravující oblast řízení a organizace spojení v útvech ministerstva.

/2/ Pokud jde o vztahy správy k městské správě VB Praha platí ustanovení odstavce 1 obdobně.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 13

Součástí tohoto organizačního řádu jsou:

1. přehled nejdůležitějších právních norem, jimiž se správa při své činnosti řídí,
2. organizační schéma správy,
3. popis funkcí na správě,
4. schválená tabulka složení a počtů pracovníků, včetně stanovení kvalifikačních předpokladů.

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

hlavní správy požární ochrany ministerstva vnitra
České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Hlavní správa požární ochrany ministerstva vnitra ČSR (dále jen "hlavní správa" je útwarem výkonného aparátu ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro ústřední řízení požární ochrany a dozor na ni.

/2/ Hlavní správa byla zřízena rozkazem ministra vnitra ČSR č. 6 ze dne 5. března 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

/1/ Hlavní správa je podřízena prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Hlavní správa metodicky řídí činnost inspekcí požární ochrany a veřejných požárních útvarů národních výborů; dále řídí po odborné stránce činnost veřejných i závodních požárních jednotek.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace hlavní správy

§ 3

/1/ Rozsah činnosti hlavní správy vychází ze statutu ministerstva jako ústředního orgánu státní správy České socialistické republiky pro požární ochranu.

/2/ Hlavní správa ve smyslu odstavce 1 navrhuje a zajišťuje na bezpečnostním úseku ministerstva tvorbu podkladů ke stanovení a provádění požárně bezpečnostní politiky a k prognózám vývoje požární ochrany.

/3/ Hlavní správa je na úseku požární ochrany orgánem ministerstva pro styk se státními a společenskými orgány a organizacemi a občany.

§ 4

Hlavní správa v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. zpracovává koncepci rozvoje požární ochrany a řešení stěžejních otázek požární bezpečnosti;

2. stanoví perspektivní plány a hlavní zaměření krátkodobých plánů činnosti inspekcí požární ochrany národních výborů a veřejných požárních útvarů a hlavní zaměření pro opatření ministerstev a ostatních ústředních orgánů na úseku požární ochrany;
3. zabezpečuje úkoly vyplývající pro požární ochranu ze zásad komplexní socialistické racionalizace;
4. připravuje podklady pro jednání vedení ministerstva vnitra, stranických a státních orgánů;
5. organizuje přípravu protipožárních opatření širšího rozsahu;
6. zpracovává resortní stanoviska k návrhům předkládaných vedení ministerstva, vládě ČSR a dalším orgánům, jakož i stanoviska k návrhům právních předpisů jiných resortů;
7. připravuje návrhy obecně závazných právních předpisů a projednává je s příslušnými orgány;
8. zajišťuje opatření nutná k zabezpečení přípravy požární ochrany pro dobu branné pohotovosti státu;
9. provádí odbornou přípravu pracovníků požární ochrany z povolání;
10. organizuje výkon požárních jednotek ¹⁾ a jejich nasazení k obnovení veřejného pořádku ²⁾;
11. organizuje v rámci odborného řízení inspekcí požární ochrany a veřejných požárních útvarů kontrolní činnost a provádění prověrek v krajích a okresech;
12. spolupodílí se na rozvoji požární ochrany v rámci států světové socialistické soustavy;
13. uplatňuje požadavky požární ochrany v rámci technické normalizace;
14. hospodaří s přidělenými rozpočtovými prostředky;
15. vyřizuje stížnosti, oznámení a podněty pracujících.

Organizační struktura a náplň práce jednotlivých pracovišť hlavní správy

§ 5

Hlavní správu tvoří

1. náčelník hlavní správy,
2. zástupce náčelníka hlavní správy,
3. vnitřní oddělení,
4. oddělení prevence,
5. oddělení represe,
6. oddělení vývoje a výzkumu,
7. kádrová skupina,
8. skupina obrany,

1) § 21 zák.č.18/1958 Sb.

2) RMV č.76/1968

9. škola požární ochrany ministerstva vnitra ČSR,¹⁾
10. školní útvar při Vysoké škole báňské v Ostravě.

§ 6

/1/ Náčelník hlavní správy

1. řídí hlavní správu a odpovídá za její činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka útvaru výkonného aparátu ministerstva; přitom zejména
 - a) organizuje sestavení plánu činnosti hlavní správy,
 - b) vydává v rámci své působnosti písemné a ústní rozkazy a pokyny,
 - c) odpovídá za dodržování platných právních předpisů v rámci hlavní správy,
 - d) zaměřuje veškerou činnost pracovníků hlavní správy k účelnosti a efektivnosti a usiluje o systematické zdokonalování metod práce,
 - e) v rámci schválených tabulek a počtů provádí vnitřní organizační úpravy,
 - f) předkládá návrhy na ustanovení nebo odvolání služebních funkcionářů hlavní správy,
 - g) v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kárnou pravomoc nad příslušníky hlavní správy,
 - h) odpovídá za morální, politický stav a kázeň příslušníků hlavní správy,
 - ch) odpovídá za dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností,
 - i) odpovídá za připravenost hlavní správy na úseku obrany,
 - j) odpovídá za odborný a politický růst příslušníků hlavní správy,
 - k) zajišťuje a vytváří podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a vytváří vhodné pracovní prostředí v rámci hlavní správy; sleduje zdravotní stav příslušníků hlavní správy a činí příslušná opatření,
 - l) schvaluje a podepisuje agendu vyřizovanou hlavní správou, pokud její schválení není vyhraženo jiným funkcionářům ministerstva nebo schválení nesvěřil jiným pracovníkům;
3. odpovídá za efektivní vynakládání finančních prostředků hlavní správy, zejména za
 - a) početní správnost finančních a materiálních prostředků přidělených hlavní správě a za jejich správné, účelné a hospodárné používání,

1) RMV č. 31/1967

- b) vyžadování finančních a materiálních prostředků uplatňovaných ve finančním rozpočtu a plánu MTZ a ostatních služeb a prací potřebných k zajištění výkonu služby hlavní správy ve skutečně odůvodněných případech,
 - c) včasné a správné vyhotovení dokladů o pracovním úrazu pracovníků i o ostatních úrazech pro regresní řízení, o vzniklých materiálních škodách a o všech změnách týkajících se služebních příjmů a platů a mezd pracovníků ve smyslu příslušných služebních předpisů a za předání těchto dokladů odboru hospodářského zabezpečení ministerstva ve stanovených termínech,
 - d) pravidelné projednávání stavu, účelnosti a hospodárnosti při používání přidělených materiálů a zařízení;
- 4. předkládá příslušným funkcionářům ministerstva návrhy koncepčního a normotvorného charakteru a návrhy dalších opatření přesahujících jeho pravomoc;
 - 5. zajišťuje součinnost a spolupráci hlavní správy s dotčenými útvary ministerstva a s ústředními orgány státní správy a dalšími ústředními orgány;
 - 6. zajišťuje podle pokynů potřebné podklady a stanoviska k materiálům projednávaných ve stranických a státních orgánech a ve vedení ministerstva;
 - 7. organizuje celostátní pracovní porady náčelníků inspekcí požární ochrany, velitelů veřejných požárních útvarů, pracovníků požární ochrany ministerstev a ostatních úřadů a orgánů;
 - 8. plní další úkoly uložené mu prvním náměstkem ministra vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka hlavní správy

- 1. řídí a kontroluje činnost oddělení prevence;
- 2. zastupuje v době nepřítomnosti náčelníka hlavní správy a to v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti náčelníka kromě věcí, které si náčelník hlavní správy vyhradil;
- 3. plní další úkoly podle pokynů náčelníka hlavní správy.

/3/ Vnitřní oddělení

- 1. na úseku organizačním
 - a) vede evidenci rozkazů a nařízení ministra vnitra, rozkazů a pokynů náčelníka hlavní správy, služebních předpisů ministerstva a evidenci ČSN a ON;
 - b) zpracovává návrhy rozkazů náčelníka hlavní správy;

- c) předává prvnímu náměstkovi ministra důležité nebo jemu určené zprávy a hlášení,
 - d) činí v nepřítomnosti příslušných náčelníků oddělení hlavní správy nezbytná opatření; o provedených opatřeních je dodatečně informuje,
 - e) zajišťuje vyhlášení dosažitelnosti nebo pohotovosti v potřebném rozsahu podle poplachového plánu a při mimořádných událostech,
 - f) vyřizuje běžné dotazy občanů, ostatních útvarů ministerstva a jiných úřadů a orgánů,
 - g) vede přehled dosažitelnosti náčelníka hlavní správy, jeho zástupce, náčelníků oddělení a vedoucího skupiny obrany a skupiny kádrové,
 - h) vede evidenci razítek se státním známkem přidělených hlavní správě a zajišťuje jejich distribuci;
2. na úseku činnosti právní a legislativy
- a) zpracovává návrhy obecně právních předpisů v oboru působnosti hlavní správy a vyžaduje od odborných oddělení hlavní správy součinnost, především podkladové materiály, rozhořky a zdůvodnění pro připravovanou právní úpravu,
 - b) projednává návrhy obecně závazných resortních předpisů na úseku požární ochrany s příslušnými útvary ministerstva ¹⁾,
 - c) zpracovává a projednává na základě návrhů odborných oddělení hlavní správy návrhy rozkazů a pokynů náčelníka hlavní správy,
 - d) zpracovává iniciativní návrhy na vydání nebo změny rozkazů a pokynů náčelníka hlavní správy nebo se podílí na přípravě takových návrhů,
 - e) posuzuje návrhy a opatření připravované odbornými odděleními hlavní správy z hlediska souladu s platnými předpisy a navrhuje potřebná opatření,
 - f) projednává s příslušnými útvary ministerstva návrhy právních předpisů vypracované jinými resorty a orgány a zpracovává stanovisko hlavní správy k těmto návrhům,
 - g) řeší otázky pracovně právní a mzdové, zpracovává návrhy opatření všeobecné povahy a stanoviska v konkrétních případech a ověřuje účinnost pracovně právních a mzdových opatření;
3. na administrativním úseku zabezpečuje organizační a administrativní práce souvisící s činností hlavní správy a náčelníka hlavní správy, přičemž zejména
- a) přijímá, eviduje a roztrídí zásilky došlé pro hlavní správu,

1) RMV ČSR č.27/1972

- b) vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci,
- c) zajišťuje ukládání spisů a jejich vyřídování;
- 4. na úseku vědecko-technické informační činnosti
 - a) pořizuje a vyhodnocuje anotace a rešerše z domácí a zahraniční literatury, třídí a eviduje je,
 - b) vydává technické a informační dokumentační bulletin,
 - c) vede odbornou knihovnu, soustavně doplňuje knižní fondy, třídí a eviduje je a dbá o nejširší cirkulaci knih, časopisů a norem, anotací a rešerší,
 - d) zajišťuje výměnu informačních zdrojů s obdobnými dokumentačními středisky ostatních ústředních úřadů a orgánů, ústavů a organizací,
 - e) opatřuje a vyhodnocuje odborné zahraniční materiály,
 - f) zajišťuje soustavnou a stálou výměnu informačních prostředků (pramenů) se středisky NDR a PLR;
- 5. na úseku hospodářského zabezpečení
 - a) spravuje přidělené rozpočtové finanční prostředky, tj. mzdový fond a stálou provozní zálohu,
 - b) spravuje přidělené materiálové prostředky, tj. vnitřní zařízení, intendantní materiál, chemický materiál, materiál operativní techniky, spojovací techniku včetně radiostanice a dálnopisu a proviantní materiál,
 - c) zpracovává materiálně technické požadavky do plánu MTZ a do rozpočtu,
 - d) zpracovává nařízené inventury materiálů a ceností,
 - e) zpracovává doklady o všech změnách, týkajících se služebních příjmů pracovníků hlavní správy,
 - f) vypracovává doklady o pracovních úrazech pracovníků hlavní správy pro regresní řízení,
 - g) vede evidence materiálových prostředků, přidělených hlavní správě,
 - h) zařizuje úhradu faktur za vydané materiály a potvrzuje finanční a obsahovou správnost,
 - ch) zařizuje pasové záležitosti a devizové prostředky na zahraniční cesty pracovníků a pro studium na zahraničních školách a zařizuje jejich vystrojování;
 - i) zajišťuje vytištění služebních předpisů, směrnic a odborných příruček v tiskárnách.

/4/ Oddělení prevence

1. na úseku předcházení požárům

- a) operativně řídí preventivní protipožární činnost v krajích a okresech,
- b) pečuje o správné zaměření a účelnou koordinaci preventivní činnosti inspekcí požární ochrany a pracovníků požární ochrany v resortech a o účelnou spolupráci a koordinaci činnosti s orgány Českého svazu požární ochrany,
- c) stanoví zásady pro činnost resortních orgánů požární ochrany,
- d) stanoví zásady pro organizaci požární ochrany (požární režimy) v objektech organizací a povinnosti jejich pracovníků při zajišťování požární bezpečnosti podle jejich pracovního a funkčního zaměření,
- e) zpracovává návrhy požárně bezpečnostních předpisů nahrazujících ČSN do jejich konečného zpracování,
- f) připravuje zásadní směrnice a pokyny pro organizování celostátních sezonních akcí na úseku požární ochrany, řídí jejich realizaci a rozpracování na konkrétní podmínky,
- g) metodicky řídí činnost specialistů požární ochrany ustavených ve výzkumných, vývojových místech a ve zkušebnách autorizovaných pro obor požární ochrany,
- h) koordinuje protipožární opatření prováděná jinými orgány státní správy nebo orgány Českého svazu požární ochrany,
- ch) podílí se na propagaci požární ochrany,
- i) zpracovává návrhy technických norem z oboru požární ochrany,
- j) vyjadřuje se jako neopomenutelný účastník k návrhům technických norem;

2. na úseku státního odborného dozoru

- a) řídí, organizuje a kontroluje výkon požárních kontrol v krajích a okresech a stanoví zásady pro provádění této činnosti po stránce organizační i odborně technické,
- b) řídí, organizuje a koordinuje výkon státního požárního dozoru při projektování a výstavbě investičních celků budov a zařízení, při výrobě a dopravě, skladování výrobků a při manipulaci s nimi, v průmyslových objektech, v budovách pro bydlení, v budovách občanského vybavení, veřejných budovách, kulturních objektech, sportovištích a jiných míst, kde se shromažďuje větší počet lidí,
- c) spolupracuje z hlediska potřeb požární bezpečnosti s orgány schvalujícími výrobky, u nichž hrozí nebezpečí vzniku požáru,

- d) řídí a usměrňuje činnost inspekce požární ochrany v krajích a okresech ve stavebním řízení, zvláště při posuzování dokumentace staveb, při výběru stavenišť a jejich vyhodnocování z hlediska požární ochrany, při řízení o uvedení objektů, zařízení, staveb atd. do trvalého užívání a při povolování výjimek z protipožárních norem,
- e) připravuje návrhy závazných pokynů z hlediska požární ochrany k typovým, vzorovým a opakovaným projektům i k projektům na investiční celky celostátní důležitosti, pokud je jim přiznán charakter vládního úkolu nebo úkolu sledovaného vládou;

3. na úseku vyhodnocování požárů a zjišťování jejich příčin

- a) řídí a kontroluje činnost inspekce požární ochrany při vyhodnocování požárů a při zjišťování jejich příčin,
- b) spolupracuje s hlavním velitelstvím Veřejné bezpečnosti a útvary Veřejné bezpečnosti při zjišťování příčin požárů,
- c) zúčastňuje se zjišťování příčin požárů, u nichž škoda je vyšší než milion Kčs nebo při nichž došlo ke zranění nebo usmrcení většího počtu osob,
- d) kontroluje došla hlášení o požárech, vyhodnocuje je a podle výsledku tohoto vyhodnocení provádí celostátní opatření nebo dává podnět k jejich provedení v krajích a okresech, výrobních úsecích nebo organizacích,
- e) organizuje a provádí školení a instruktáže pracovníků inspekce požární ochrany na úseku vyhodnocování požárů a zjišťování jejich příčin,
- f) vede statistiku požárnosti v celostátním měřítku,
- g) sleduje a zpracovává statistické přehledy příčin, hmotných škod a uchráněných hodnot, dále podle resortů a ústředních orgánů, oborových ředitelství a drůu vlastnictví, eviduje technické údaje o zásazích, o zničených a poškozených objektech a zařízeních a o provedených opatřeních po požárech,
- h) zpracovává rozboru požárnosti za stanovená období,
- ch) zpracovává statistické údaje a přehledy ze speciálních úseků pro výzkumné ústavy, státní a jiné orgány,
- i) zpracovává zprávy o jednotlivých požárech nebo zprávy o požární situaci na jednotlivých úsecích pro informování nadřízených orgánů a pro tisk a sdělovací prostředky,

- j) zpracovává a vyhodnocuje denní přehled z požárnosti na území ČSR.

/5/ Oddělení represe

1. řídí odbornou činnost požárních jednotek a koordinuje jejich výkon služby, přičemž zejména
 - a) vydává základní předpisy, směrnice a pokyny pro organizaci a výkon služby požárních jednotek,
 - b) stanoví zásady pro organizování a pro početní stavy, druh a množství techniky požárních jednotek,
 - c) stanoví zásady pro represivní činnost požárních jednotek v podmínkách branné pohotovosti státu,
 - d) vyjadřuje se k návrhům na zřízení nebo zrušení požárních jednotek z povolání,
 - e) poskytuje konzultace při řešení represivního zabezpečení zvláštních objektů a akcí celostátního výzkumu,
 - f) vede operativní evidenci požárních jednotek z povolání (jejich početních stavů a technického vybavení),
 - g) řídí provoz spojovacích a signalizačních prostředků požární ochrany a vydává povolení k provozu radiostanic,
 - h) řídí a kontroluje výkon služby požárních jednotek při hasebních zásazích, při jejich nasazení k obnovení veřejného pořádku¹⁾, při provádění záchranných povodňových prací a při výcviku v požární stanici;
2. řídí přípravu požárních jednotek, zejména
 - a) provádí na základě rozborů velkých a zvláštních požárů a jiných případů, kde zasahovaly požární jednotky domácí i zahraniční, opatření ke zlepšení požární taktiky, organizace, školení a výcviku požárních jednotek, požárních strojů, výzbroje a výstroje, spojení a signalizace, protiplynové služby a účelného rozmístění požární techniky,
 - b) zajišťuje výměnu zkušeností z likvidace velkých nebo zvláštních požárů a k tomu účelu svolává celostátní porady a semináře velitelských kádří požárních útvarů,
 - c) stanoví osnovy školení, výcviku a tělesné výchovy v oboru požární represe a kontroluje jejich dodržování;
3. řídí provoz požární techniky, přičemž zejména
 - a) stanoví taktické požadavky na parametry věcných prostředků určených pro požární jednotky,

- b) vede operativní evidenci vybraných technických prostředků požární ochrany všech veřejných požárních jednotek podle krajů,
- c) rozmísťuje vyčleněné strojní investice z oboru požární techniky na kraje,
- d) stanoví požadavky pro výstavbu a vybavení požárních stanic a zbrojnic z hlediska organizace výkonu služby požárních jednotek, stanoví typy těchto zařízení a poskytuje poradenskou pomoc projektantům a investorům při jejich výstavbě.

/6/ Oddělení vývoje a výzkumu

1. připravuje návrhy základní koncepce vývoje a výzkumu v požární ochraně;
2. zpracovává studie k výzkumným a vývojovým úkolům v oblasti požární ochrany;
3. zajišťuje vývoj a provádí zkoušení, zejména
 - a) motorových stříkaček, speciálních požárních a hasicích automobilů, hasicích přístrojů, agregátů,
 - b) nových ochranných a záchranných prostředků a protiplynové techniky,
 - c) požární signalizace, radiostanic, hlásičů požárů, svolávacích zařízení, dispečerských stanic, novišť veřejných požárních útvarů,
 - d) stabilního hasicího zařízení se zaměřením na nové hasicí prostředky,
 - e) nových hasicích prostředků včetně návrhu zkušebních metod;
4. provádí vývoj nových zkušebních metod, přístrojů a zařízení včetně zařízení pro požárně nebezpečná prostředí;
5. vyvíjí a ověřuje nové hasební metody;
6. metodicky řídí vědecko-technické laboratoře požární ochrany zřízené u některých veřejných požárních útvarů;
7. posuzuje zlepšovací návrhy v oblasti věcných prostředků požární ochrany;
8. projednává výrobu věcných prostředků požární ochrany s výrobními organizacemi a podle výsledků jednání s krajskými národními výbory je bilančně rozděluje;
9. zajišťuje u hospodářských orgánů dovoz požární techniky a určuje podle rozborů potřeby její typy.

/7/ Kádrová skupina

1. na úseku kádrové a personální práce

- a) zpracovává návrhy kvalifikačních předpokladů a pracovních náplní jednotlivých funkcí,
- b) zpracovává návrhy metodických pokynů týkajících se kádrových opatření,
- c) vyhodnocuje kádrovou situaci a připravuje návrhy zpráv o výsledku hodnocení pro vedení ministerstva, popřípadě pro příslušné orgány národních výborů,
- d) kontroluje dodržování tabulkové kázně při určování funkčních platů a plnění kvalifikačních požadavků,
- e) zpracovává návrhy na ustanovení pracovníků hlavní správy do funkcí,
- f) zpracovává a opatřuje materiál pro ustavení pracovníků do funkce náčelníka krajské inspekce požární ochrany a jeho zástupce a do funkce náčelníka okresní inspekce požární ochrany, jakož i do funkce náčelníka městské inspekce požární ochrany hl. města Prahy,
- g) připravuje návrhy na jmenování pracovníků do hodnosti důstojníka požární ochrany a návrhy na povýšení důstojníků požární ochrany,
- h) kádrově obhospodařuje pracovníky, kteří jsou vysíláni na studium do zahraničních odborných škol,
- ch) vystavuje služební průkazy pracovníkům požární ochrany a vede jejich evidenci;

2. na úseku školském

- a) zajišťuje výběr a přípravu pracovníků pro studium na zahraničních odborných školách,
- b) řeší koncepční otázky rozvoje školství v požární ochraně,
- c) zpracovává návrhy plánu práce na úseku odborné přípravy (kromě plánu výcviku pro požární útvary),
- d) spolupracuje s vedením katedry důlního větrání a techniky požární bezpečnosti hornicko-geologické fakulty Vysoké školy báňské v Ostravě.

/8/ Skupina obrany

1. organizuje a řídí přípravu požární ochrany pro dobu branné pohotovosti státu, zejména

- a) připravuje opatření k zajištění pohotovosti, organizačního přechodu a rozvinutí činnosti požární ochrany za branné pohotovosti státu,

- b) navrhuje opatření pro vývoj a výzkum věcných prostředků požární ochrany v souladu s předpokládanými válečnými podmínkami a s válečnou ekonomikou,
 - c) připravuje a vydává předpisy pro zajištění preventivních opatření pro dobu branné pohotovosti státu v souladu s ekonomikou a válečným hospodářstvím,
 - d) organizuje a řídí kontrolu připravenosti vodních zdrojů,
 - e) připravuje zásady pro vypracování požárních režimů ve městech, průmyslových a zemědělských závodech a na jiných objektech a zařízeních pro dobu branné pohotovosti státu,
 - f) řídí, organizuje a kontroluje odborné školení a výcvik požárních jednotek pro činnost za branné pohotovosti státu,
 - g) spolupracuje se společenskými organizacemi, především s Českým svazem požární ochrany při zajišťování odborné přípravy a výcviku obyvatelstva k obraně vlasti;
2. zajišťuje dodržování zásad ochrany státního, hospodářského a služebního tajemství na hlavní správě.

/9/ Škola požární ochrany ministerstva vnitra ČSR

1. školí velitelské kádry a specialisty inspekcí požární ochrany;
2. školí specialisty, velitelské kádry, nově přijaté pracovníky požárních útvarů a nově přijaté placečné příslušníky požárních sborů;
3. školí pracovníky požární ochrany jednotlivých ministerstev a ústředních orgánů.

/10/ Školní útvar při Vysoké škole báňské

zajišťuje výuku odborných předmětů požární ochrany na katedře důlního větrání a techniky požární bezpečnosti Vysoké školy báňské.

Část třetí

Postavení náčelníka hlavní správy,
zástupce náčelníka hlavní správy a poradní orgány

§ 7

/1/ Náčelníka hlavní správy ustanovuje a odvolává ministr vnitra. Náčelník hlavní správy je přímo podřízen prvnímu náměstní ministrovi vnitra.

/2/ Pravomoc a odpovědnost náčelníka hlavní správy stanoví tento organizační řád a zvláštní předpisy.

/3/ Ministr vnitra nebo první náměstek ministra vnitra může náčelníku hlavní správy delegovat pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

/4/ Zástupce náčelníka hlavní správy ustanovuje a odvolává první náměstek ministra vnitra.

§ 8

/1/ Náčelník hlavní správy může zřizovat stálé a dočasné poradní orgány.

/2/ Stálým poradním orgánem náčelníka hlavní správy jsou štáb, technická rada požární ochrany¹⁾, školská komise, komise bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení vybraných problémů např. komise skartační, inventarizační apod.

/3/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání poradních orgánů, zejména stálých, stanoví jejich jednací řády, které vydá podle potřeby náčelník hlavní správy.

Část čtvrtá

Vztahy hlavní správy k ústředním orgánům a k útvarům ministerstva

§ 9

Vztahy hlavní správy k ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům

/1/ Vztahy hlavní správy vůči ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům a organizacím, jakož i k jiným orgánům jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra ČSR; realizace vztahů hlavní správy vůči těmto orgánům (popřípadě jejich útvarům) je odvozena ze vztahu ministerstva k těmto orgánům, jak vyplývá ze statutu ministerstva.

/2/ Hlavní správa při řešení stanovených úkolů spolupracuje s ostatními orgány státní správy ČSSR, ČSR a SSR a dalšími ústředními orgány, zejména s hlavní správou požární ochrany ministerstva vnitra SSR a Ústředním výborem Českého svazu požární ochrany a uplatňuje v rozsahu své pravomoci, popřípadě v rozsahu zvláštního zmocnění ministra, stanoviska ministerstva.

/3/ Hlavní správa obsazuje z pověření ministra vnitra nebo jeho prvního náměstka meziresortní porady, na kterých tlumočí stanoviska a doporučení ministerstva a zajišťuje účast v mezi-resortních poradních orgánech.

§ 10

Vztahy hlavní správy k některým ústředním orgánům
Československé socialistické republiky

/1/ Hlavní správa poskytuje ústředním orgánům státní správy

1) § 2 odst. 4 zák.č.18/1958 Sb., o požární ochraně

Československé socialistické republiky podklady a informace z oblasti své působnosti potřebné pro plnění jejich úkolů.

/2/ Hlavní správa od jednotlivých orgánů státní správy Československé socialistické republiky požaduje

1. zprávy a výsledky hodnocení stavu připravenosti požární ochrany a zprávy o prováděných opatřeních v resortu;
2. návrhy vlastních předpisů v oboru požární ochrany k stanovisku po odborné linii.

/3/ Dále hlavní správa ve vztahu

1) k federálnímu ministerstvu národní obrany spolupracuje

a) při vypracování směrnic o kontrole požární ochrany v oboru ministerstva národní obrany vlastními orgány, ¹⁾

b) při stanovení podrobností o stejnokrojích a hodnotech pracovníků požární ochrany; ²⁾

2) k federálnímu ministerstvu dopravy spolupracuje

a) při zpracování směrnic o organizaci požární ochrany v železniční, vodní a letecké dopravě ³⁾,

b) při stanovení organizace a početních stavů Sboru ozbrojené a požární ochrany železnic ⁴⁾,

3) k federálnímu ministerstvu zahraničního obchodu předkládá

plán dovozu speciálních věcných prostředků požární ochrany;

4) k federálnímu ministerstvu paliv a energetiky požaduje

informace a podklady k objasňování příčin požárů způsobených účinky topných plynů;

5) k Československému rozhlasu a k Československé televizi

spolupracuje

při využití rozhlasu a televize k politicko-právní výchovné činnosti na úseku boje s požárností a k přípravě obyvatelstva v požární ochraně;

1) § 9 odst. 3 zák.č.18/1958 Sb.

2) § 22 zák.č.18/1958 Sb.

3) § 9 odst. 2 zák.č.18/1958 Sb.

4) § 27 odst. 2 vyhlášky č.106/1959 Ú.1., o organizaci požární ochrany a § 9 odst. 2 zák.č.51/1964 Sb., o drahách

6) k Úřadu pro normalizaci a měření

1. spolupracuje při tvorbě ČSN;
2. požaduje programy a plány státní normalizace;
3. předkládá návrhy úkolů a návrhy úprav ČSN k zařazení do plánu státní normalizace.

§ 11

Vztahy hlavní správy k federálnímu ministerstvu vnitra

Hlavní správa ve vztahu k federálnímu ministerstvu vnitra

1. poskytuje

- a) návrhy, podklady a požadavky na mezinárodní jednání, smlouvy a dohody a spolupracuje na přípravě těchto dohod; současně předkládá návrhy na zabezpečení služebních zahraničních cest a písemného styku v dohodnutém rozsahu,
- b) statistické přehledy požárnosti, rozborů a vyhodnocení příčin požárů v ČSR;

2. požaduje

- a) pomoc při projednávání otázek požární ochrany s federálními ministerstvy a s jinými orgány s federální působností,
- b) odeslání písemností určených do zahraničí,
- c) požárně technické expertízy ve stanoveném rozsahu,
- d) statistiku o trestné činnosti na úseku požárnosti.

§ 12

Vztahy hlavní správy k ústředním orgánům České socialistické republiky

/1/ Hlavní správa poskytuje ústředním orgánům České socialistické republiky informace a návrhy zpracované v oblasti požární ochrany, jakož i jiné podklady a informace z oboru své působnosti, které potřebují pro plnění svých úkolů.

/2/ Hlavní správa od jednotlivých ústředních orgánů České socialistické republiky požaduje zprávy o stavu požární ochrany a výsledcích hodnocení stavu připravenosti požární ochrany a o provedených opatřeních v resortu a pomoc při zajišťování požární ochrany; u výrobních ministerstev zprávy o výsledcích jimi prováděného výzkumu a vývoje nových prostředků požární techniky, hasicích látek, ochranných a záchranných prostředků 1).

/3/ Hlavní správa dále ve vztahu

1) k ministerstvu financí

spolupracuje

a) při sestavení návrhu rozpočtu národních výborů,

1) §§ 9 a 28 zák. č. 18/1958 Sb.

pokud se týká inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů a při jeho projednávání s orgány národních výborů,

- b) při zpracování návrhu systemizačních ukazatelů pro inspekce požární ochrany a veřejné požární útvary;
- 2) k ministerstvu práce a sociálních věcí
 - 1. spolupracuje při přípravě zásad pro stanovení počtů, skladby funkcí a kvalifikačních předpokladů pracovníků inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů;
 - 2. poskytuje podklady a stanoviska k návrhům v oblasti úprav pracovních podmínek a pracovní doby, pracovní kázně, zásad politiky zaměstnanosti, protifluktuačních opatření, produktivity a racionalizace práce, pokud se týká pracovníků inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů;
 - 3. požaduje návrhy zásad a rozhodnutí ve mzdových a platových úpravách a formách hmotné zainteresovanosti, katalogu prací, příplatků za ztížené a zdraví škodlivé prostředí a dalších mzdově-politických opatření, pokud se týkají pracovníků inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů;
- 3) k ministerstvu lesního a vodního hospodářství spolupracuje
 - a) při zajišťování povodňové ochrany,¹⁾
 - b) při zpracování směrnic o organizaci . požární ochrany v lesním hospodářství;²⁾
- 4) k ministerstvu výstavby a techniky ČSR spolupracuje
 - a) na úseku investiční výstavby při sestavbě státních plánů projektových prací včetně plánu typizace věcných prostředků požární ochrany,
 - b) při přípravě a sledování realizace vybraných staveb z hlediska požární ochrany;

požaduje návrhy opatření v oblasti investiční výstavby, výzkumu a vývoje, pokud mají vztah k požární ochraně;
- 5) k ministerstvu školství ČSR
 - 1. spolupracuje ve věcech všeobecně pedagogických, týkajících se školy požární ochrany ministerstva vnitra;

1) vyhláška č.126/1959 Ú.1., o ochraně před povodněmi

2) § 9 odst. 2 zák.č.13/1958 Sb.

2. požaduje
 - a) zajištění a provádění výuky na Vysoké škole bánské v oboru technika požární ochrany a bezpečnosti průmyslu,
 - b) řešení otázek protipožární výchovy na školách všech stupňů;
- 6) k ministerstvu stavebnictví ČSR
požaduje návrhy norem pro provádění staveb, pokud souvisí se zajišťováním požární ochrany;
- 7) k ministerstvu spravedlnosti ČSR
 1. spolupracuje při koordinaci činnosti orgánů trestního řízení při omezování a potlačování trestné činnosti mající vztah k požární bezpečnosti;
 2. poskytuje statistické přehledy o požárnosti v ČSR a zvláštní poznatky z činnosti inspekcí požární ochrany při zjišťování příčin požárů a při výkonu požárních kontrol, pokud mají vztah k trestné činnosti;
 3. požaduje podklady a statistické údaje pro hodnocení situace ve vývoji trestné činnosti mající vztah k požární bezpečnosti;
- 8) k Výboru lidové kontroly ČSR
 1. spolupracuje při kontrolní činnosti a její koordinaci, přičemž si vzájemně vyměňuje informace a podklady;
 2. poskytuje informace o výsledcích významných kontrolních akcí;
 3. požaduje předání kontrolních poznatků a doporučení, zejména zpráv z kontrolní činnosti v oblasti působnosti hlavní správy;
- 9) ke Generální prokuratuře ČSR
 1. spolupracuje
 - a) při zabezpečování koordinovaného postupu v boji proti trestné činnosti na úseku požární bezpečnosti a jejím příčinám,
 - b) při posuzování stanovisek k výkladu sporných otázek v oblasti správního práva, pokud se dotýkají požární ochrany;
 2. poskytuje
 - a) čtvrtletní, pololetní a roční zprávy o požárnosti ČSR včetně statistických výkazů,
 - b) rozborů požárnosti v ČSR,
 - c) zvláštní poznatky zjištěné orgány požární ochrany při požárních kontrolách nebo při zjišťování příčin požárů;

3. požaduje

- a) poznatky z rozborů a statistických přehledů týkajících se stavu a vývoje kriminality na úseku požární bezpečnosti,
- b) poznatky z rozborů stavu zákonnosti v oblasti požární bezpečnosti,
- c) spolupráci při omezování a potlačování trestné činnosti mající vztah k požární bezpečnosti;

10) k Českému statistickému úřadu

spolupracuje při vytváření a organizaci sociálně ekonomických informací z oboru požární ochrany;

11) k Českému úřadu bezpečnosti práce

spolupracuje

- a) při řešení otázek dotýkajících se bezpečnosti práce v oblasti požární ochrany,
- b) při koordinaci tvorby předpisů zajišťujících bezpečnost práce technických zařízení,
- c) při objasňování a vyšetřování příčin závažných provozních nehod (havarií) vyhrazených technických zařízení, pokud při nich došlo k požáru;

12) k ministerstvu zemědělství a výživy ČSR

poskytuje informace a zprávy, jak stroje a zařízení tuzemské i zahraniční výroby používané v zemědělství a v potravinářském průmyslu splňují po technické stránce požadavky požární bezpečnosti.

§ 13

Vztahy hlavní správy k ministerstvu vnitra Slovenské socialistické republiky

Hlavní správa spolupracuje s ministerstvem vnitra SSR prostřednictvím hlavní správy požární ochrany ministerstva vnitra SSR, přičemž zejména

1. soustavně s ní vyměňuje základní rozborů, statistické rozborů, podklady pro opatření, zkušenosti a vědecko-technické informace;
2. konzultuje s ní z hlediska možnosti stejné úpravy
 - a) návrhy zásadních opatření, zejména zásad obecně závazných právních předpisů a směrnic,
 - b) základní otázky vývoje a výzkumu, plány výzkumné a vývojové činnosti a zavádění jejich výsledků do praxe,
 - c) osnovy a programy odborné přípravy a výcviku,
 - d) návrhy na organizační uspořádání a organizaci služby u požárních jednotek;

3. vzájemně si vyměňují návrhy zpráv a opisy přijatých opatření ve shora uvedených záležitostech.

§ 14

Vztahy hlavní správy k národním výborům

Hlavní správa jako orgán ministerstva pro řízení požární ochrany řídí výkon státní správy prováděný národními výbory na úseku požární ochrany; přitom hlavní správa

1. poskytuje příslušným národním výborům
 - a) směrnice, rozkazy a pokyny pro výkon požární služby v krajích a okresech včetně hlavního zaměření pro činnost inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů,
 - b) statistické přehledy o požárnosti v ČSR,
 - c) odbornou pomoc při výkonu požární služby, při školení a výcviku,
 - d) návrhy obecně právních předpisů a zásadních protipožárních opatření,
 - e) anotace a rešerše z domácí i zahraniční literatury, technické a informačně dokumentační bulletiny,
 - f) zprávy o závažných nebo typických požárech a zprávy o požární situaci v jednotlivých výrobních odvětvích;

2. požaduje od příslušných národních výborů

- a) zprávy, podklady a informace, jak jsou v podmínkách kraje plněny zásadní úkoly v oboru požární ochrany a jaká je účinnost protipožárních opatření,
- b) zprávy o výsledcích kontrol, jak jednotlivé národní výbory plní své úkoly v oboru požární ochrany,
- c) podrobné zprávy o zjištění příčin požáru a statistické výkazy o požárech,
- d) zprávy a informace o poznatcích z výsledků rozborů požárů, z požární prevence, z úseku zdolávání požárů, z úseku branných opatření.

§ 15

Vztah hlavní správy ke společenským organizacím

/1/ Hlavní správa se opírá při plnění svých úkolů v požární ochraně o pomoc odborových a dalších dobrovolných společenských organizací, zejména Českého svazu požární ochrany.

/2/ Hlavní správa dále ve vztahu

- 1) k Československému svazu požární ochrany
požaduje podklady a zprávy k zabezpečení a plnění dovozu požární techniky ze zahraničí a zprávy a

podklady o zajištění dodávek požární techniky výzbroje a výstroje;

2) k Českému svazu požární ochrany

1. spolupracuje

- a) při plnění úkolů v oboru požární ochrany,
- b) při úpravě výkonu služby dobrovolných požárních jednotek;

2. poskytuje

- a) návrh obecně právních předpisů a závažných protipožárních opatření dotýkajících se působnosti a úkolů dobrovolných požárních jednotek,
- b) směrnice a pokyny upravující výkon služby dobrovolných požárních jednotek,
- c) souhlas k opatřením Českého svazu požární ochrany, kterým se stanoví podrobnosti o stejnokrojích příslušníků požárních sborů,¹⁾
- d) směrnice a pokyny upravující úkoly městských a místních národních výborů na úseku požární ochrany, u nichž se počítá s pomocí pracovníků a orgánů Českého svazu požární ochrany;

3. požaduje

- a) podklady pro udělení souhlasu k opatřením, kterými se stanoví podrobnosti o stejnokrojích příslušníků požárních sborů,¹⁾
- b) zprávy o poznatcích z preventivní a represivní činnosti prováděné z pověření národních výborů členy Českého svazu požární ochrany;

3) k Českému odborovému svazu pracovníků státních orgánů, peněžnictví a zahraničního obchodu

1. spolupracuje při řešení otázek mzdové politiky a pracovního práva;

2. poskytuje

- a) zprávy o vývoji úrazovosti a absence,
- b) zprávy a informace o rozvoji socialistického soutěžení a závazkového hnutí,
- c) návrhy platových a mzdových úprav.

§ 16

Vztahy hlavní správy k útvarům ministerstva

/1/ Hlavní správa ve vztahu ke všem útvarům ministerstva

1. spolupracuje ve věcech týkajících se požární ochrany;

2. poskytuje informace, zprávy a podklady v oboru své působnosti potřebné pro plnění jejich úkolů;

1) § 22 odst. 2 zák. č. 18/1958 Sb.

3. požaduje podklady, analýzy, informace a další materiály z oboru jejich působnosti potřebné pro plnění svých úkolů.

/2/ Hlavní správa dále ve vztahu

1) k sekretariátu ministra vnitra ČSR

1. spolupracuje při zajišťování informační politiky vlády ČSR a propagačních akcí;
2. poskytuje
 - a) návrhy akcí propagující státní orgány požární ochrany,
 - b) návrhy článků určených pro uveřejnění v tisku podle stanoveného plánu;

2) k organizační a vnitřní správě

1. spolupracuje při přípravě návrhů obecně závazných a resortních předpisů v úseku své činnosti; 1)
2. poskytuje
 - a) podklady, rozborů a náměty pro stanovení prognóz vývoje, racionalizačních opatření, rámcových perspektivních úkolů a plánů činnosti v oblasti požární ochrany,
 - b) návrhy všech zásadních úprav z oboru své působnosti,
 - c) návrhy resortních předpisů ke konečné úpravě a k jejich předložení ke schválení,
 - d) připomínky pro stanovisko ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných jinými ústředními orgány a připomínky pro stanovisko bezpečnostního úseku ministerstva k návrhům obecně závazných předpisů připravovaných civilně správním úsekem ministerstva,
 - e) k evidenci vlastní rozkazy, pokyny a instrukce, hlášení a zprávy o ztrátě služebních razítek se státním znakem,
 - f) zprávy o závažných požárech, živelních pohromách a nehodách,
 - g) podklady a náměty ke zlepšení spisového pořádku, návrhy na vyřazení písemností s proslou uschovací lhůtou a podklady k zajištění předání materiálů archivní povahy;

3. požaduje

- a) právní konzultace ve sporných nebo složitých otázkách,
- b) právní stanovisko k návrhům připravovaných resortních předpisů, úpravu konečného znění těchto předpisů a jejich předložení ke schválení,

- c) zasílání resortních předpisů bezpečnostního úseku ministerstva a celostátně platných předpisů vydávaných federálním ministerstvem vnitra,
- d) zajištění služebních předpisů ministerstva národní obrany, které se dotýkají činnosti požární ochrany,
- e) metodickou pomoc při řešení otázek organizace, řízení, výkonu a kontroly spisové služby, při organizování vyřazovacích prací a předávání materiálů do archivu,
- f) přidělení služebních razítek se státním znakem;

3) ke kádrové správě

1. spolupracuje při vytváření podmínek služby po linii kádrové a personální práce, především na úseku politické a odborné přípravy příslušníků požární ochrany v zahraničních školách a na Vysoké škole báňské v Ostravě;
2. poskytuje
 - a) potřebné podklady pro rozbor kádrové a personální práce (zejména z hlediska kvalifikační a věkové struktury a sociálního složení),
 - b) návrhy na organizaci a systemizaci hlavní správy, inspekci požární ochrany a veřejných požárních útvarů,
 - c) podklady pro koncepci a strukturu odborné přípravy a výcviku;

3. požaduje

- a) metodické pokyny k provádění kádrových opatření a pro výkon kádrově operativní práce,
- b) odbornou pomoc při přípravě kádrových a personálních opatření,
- c) metodickou pomoc při organizování a provádění výuky ve školách a kursech požární ochrany,
- d) opatření ke schválení tabulek složení a počtů a provedení změn v organizaci a systemizaci,
- e) vydání propustek pracovníkům oprávněným ke vstupu do objektů ministerstva;

4) k inspekci ministra vnitra

1. spolupracuje

- a) při provádění společných prověrek a organizování kontrolní činnosti,
- b) při vyhodnocování a zobecňování kontrolních poznatků, příčin a podmínek nedodržování právních předpisů, stížností pracujících a jiných negativních jevů v oboru požární ochrany;

2. poskytuje

- a) spisový a věcný materiál požadovaný k provedení kontroly,
- b) umožnění pohovorů s příslušnými funkcionáři a pracovníky, přímé kontroly výkonné služby, fyzické kontroly stavu a využití materiálně technických a finančních prostředků a účasti na pracovních poradách nebo školeních,
- c) účast na kontrolních akcích nebo vyřizování stížností,
- d) odborné posudky nebo expertízy,
- e) ústní nebo písemné vysvětlivky, popřípadě vyjádření příslušných funkcionářů nebo pracovníků ke zjištěným nedostatkům, jakož i operativní odstraňování těchto nedostatků nebo zpracování opatření zaměřených k jejich odstranění;

3. požaduje

- a) zaměření prověrek, jejich programy a příkazy k jejich provedení,
- b) poznatky a zprávy o výsledcích prověrek, informace o obsahu vyřizovaných stížností směřujících proti pracovníkům hlavní správy případně jiným pracovníkům požární ochrany a zprávy o jejich prošetření;

5) k hlavnímu velitelství Veřejné bezpečnosti

1. spolupracuje při vyhledávání (objasňování) případů trestné činnosti na úseku požárů a při organizování preventivních protipožárních opatření¹⁾;

2. poskytuje

- a) informace o závažných případech požárů, živelních pohromách a nehodách,
- b) statistické přehledy požárnosti, rozborů a vyhodnocení příčin požárů v ČSR za rok a jeho dílčí časové období,
- c) informace zásadního charakteru, mají-li vztah k činnosti VB na úseku boje proti požárům;

3. požaduje informace o závažných případech požárů, živelních pohromách a nehodách;

6) ke správě vyšetřování VB

1. spolupracuje

- a) v rámci dodržování zásad stanovených pro součinnost mezi vyšetřovateli VB a pracovníky inspekcí požární ochrany při vyšetřování požárů a zjišťování jejich příčin,
- b) na základě dohod při preventivní protipožární činnosti;

1) Nařízení ministra vnitra č.16/1965

2. poskytuje
 - a) statistické přehledy požárnosti, rozborů a vyhodnocení příčin požárů,
 - b) informace zásadního charakteru mající vztah k vyšetřování požárů nebo k činnosti vyšetřovatelů VB;
 3. požaduje informace z činnosti vyšetřovatelů VB na úseku vyšetřování požárů a preventivní činnosti a informace zásadního charakteru se vztahem k zjišťování příčin požárů a k činnosti pracovníků inspekcí požární ochrany;
- 7) k odboru obrany
1. spolupracuje při zajišťování úkolů požární ochrany v rámci obranných příprav a při zajišťování ochrany a obrany objektů ministerstva proti pozemnímu a vzdušnému napadení;
 2. poskytuje
 - a) návrh tabulek válečných počtů hlavní správy, inspekcí požární ochrany a jednotek požární služby CO,
 - b) návrh plánu mobilizačního rozvinutí hlavní správy, inspekcí požární ochrany a jednotek požární služby CO,
 - c) hlášení o stavu ochrany utajovaných skutečností na hlavní správě,
 - d) hlášení o úniku utajované skutečnosti,
 - e) zprávy o pracovnících, kteří již nevykonávají funkci, na níž byli určeni pro styk se státním tajemstvím;
 3. požaduje
 - a) podklady k zajištění úkolů požární ochrany v rámci ochrany a obrany objektů v resortu ministerstva proti vzdušnému a pozemnímu napadení,
 - b) zaměření pro zpracování návrhu tabulky válečných počtů hlavní správy,
 - c) zaměření pro zpracování návrhu plánu mobilizačního rozvinutí hlavní správy, inspekcí požární ochrany a jednotek požární služby CO,
 - d) metodickou pomoc při ochraně utajovaných skutečností
- 8) ke štábu civilní obrany
1. spolupracuje v otázkách organizace přípravy a řízení požární služby CO;
 2. poskytuje zprávy o stavu připravenosti a materiálně technického zabezpečení požární služby CO;

3. požaduje

- a) směrnice a pokyny k přípravě, organizaci a materiálně technickému zabezpečení požární služby CO,
- b) účast na instrukčně metodických zaměstnáních, poradách a školeních,
- c) dodávky materiálů vojenské techniky a IPCHO;

9) k hospodářské správě

- 1. spolupracuje při zpracování právních předpisů v oblasti pracovně právní a mzdové a při přípravě platových řádů a nomenklatur funkcí a platů, pokud se týkají pracovníků veřejných požárních útvarů;

2. poskytuje

- a) podklady a návrhy pro jednání s ministerstvem práce a sociálních věcí v otázkách pracovně právních a mzdových,
- b) výklad pracovních činností pracovníků veřejných požárních útvarů, který má vliv na stanovení způsobu jejich odměňování,
- c) návrh rozpočtového plánu vojenské techniky;

3. požaduje

- a) metodickou pomoc při vypracování rozhodnutí popřípadě stanoviska ve mzdových a platových úpravách a jiná opatření, pokud se týkají pracovníků veřejných požárních útvarů,
- b) metodické pokyny pro zpracování rozpočtového plánu vojenské techniky;

10) k odboru hospodářského zabezpečení

1. poskytuje

- a) podklady potřebné k sestavení plánu materiálně technického zásobování a rozpočtu včetně požadavků na mzdový fond,
- b) rozbor hospodaření a výsledky inventur materiálně technických prostředků přidělených hlavní správě do používání;

2. požaduje

- a) zabezpečení hlavní správy potřebnými hmotnými a finančními prostředky a službami v rozsahu norem a finančních limitů,
- b) zabezpečení pracovníků hlavní správy materiálovými a finančními náležitostmi,
- c) odborné řízení a kontrolu hospodářského pracovníka hlavní správy ve věcech hospodářsko finančních,

- d) odborné řízení a kontrolu dopravních prostředků přidělených hlavní správě z hlediska do-
držování norem platných pro dopravní službu
ministerstva;
- 11) ke zdravotnické správě
1. spolupracuje se závodním lékařem, zejména k za-
jišťování preventivních prohlídek a očkování;
 2. požaduje provádění vstupních lékařských prohlí-
dek nových pracovníků a zdravotnická kritéria
pro pracovníky požární ochrany;
- 12) k odboru vnitřní správy národních výborů
1. spolupracuje
 - a) v otázkách veřejného pořádku zabezpečovaného
národními výbory,
 - b) ve věcech přestupků projednávaných národními
výbory včetně řízení prováděného orgány po-
žární ochrany;
 2. poskytuje
 - a) podklady pro plán ukládacích znaků skartač-
ních lhůt ve spisové službě národních výbo-
rů v oboru požární ochrany,
 - b) podklady a stanoviska k otázkám rozpočtů
národních výborů v odvětví vnitřní správy,
pokud jde o požární ochranu,
 - c) informace, pokud jde o projednávání přestupků
v oboru požární ochrany;
 3. požaduje statistické údaje o přestupcích a in-
formace o stavu projednávání přestupků u národ-
ních výborů;
- 13) ke správě pro dopravu
1. spolupracuje při zajišťování opatření zaměřených
na požární bezpečnost v objektech organizací
přímo řízených správou pro dopravu;
 2. poskytuje
 - a) stanovisko k požárnímu zabezpečení vozidel
městské hromadné dopravy, zejména metra,
jejichž schvalování správa pro dopravu pro-
vádí,
 - b) stanovisko k otázkám požární ochrany metra
ve zvláštních případech,
 - c) návrhy obecně právních předpisů a protipo-
žárních opatření, pokud se týkají organiza-
cí přímo správou pro dopravu řízených;
 3. požaduje návrhy resortních obecně závazných
předpisů, směrnic a opatření, pokud se týkají
požární bezpečnosti vozidel městské hromadné do-
pravy nebo požární ochrany v objektech přímo
správou pro dopravu řízených.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 17

Součástí tohoto organizačního řádu jsou

1. přehled nejdůležitějších právních norem, jimiž se hlavní správa při své činnosti řídí;
2. organizační schéma hlavní správy;
3. popis funkcí na hlavní správě;
4. schválená tabulka složení a počtů pracovníků včetně, stanovení kvalifikačních předpokladů.