

Kopie pro MV ČR dle RMV ČR 24/74, SHC 78-143/78

ROZKAZ

~~TAJNÉ!~~

Výtisk č. 8

MINISTRA VNITRA ČESKÉ SOCIALISTICKÉ REPUBLIKY

Ročník 1973

V Praze dne 30. dubna 1973

Číslo 17

Příloha č. 1 - OR HSMV ČR, působa RMV ČR 16/76
" 3 " RMV ČR 13/76
17

Organizační řády

ZRUŠENO

VMV ČR 9/82

Prozatímní organizační řády hospodářské správy, zdravotnické správy a odboru hospodářského zabezpečení ministerstva vnitra ČSR

V návaznosti na rozkaz ministra vnitra č. 11 ze dne 6. března 1973 a 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/ hospodářské správy,
- 2/ zdravotnické správy a
- 3/ odboru hospodářského zabezpečení.

U k l á d á m

1. náměstkovi ministra vnitra a hlavnímu veliteli VB, náčelníkům útvarů bezpečnostního úseku ministerstva, krajských správ SNB a městské správy VB Praha

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

2. náčelníkům hospodářské správy, zdravotnické správy a odboru hospodářského zabezpečení

a/ vydat do 30. května - s výjimkou schválených tabulek složení a počtu - pověřené materiály, které se mají stát součástí prozatímních organizačních řádů jimi řízených útvarů a provádět v nich běžné změny, případně navrhnout nutné úpravy organizačních řádů,

b/ oznamovat změny provedené 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; tímto dnem zru-
šuji přílohu k RMV ČSR č. 80 ze dne 1. října 1969.

Čj.: SVČ-0100/20-73

Ministr vnitra ČSR:

Ing. Josef Jungv.r.

Obdrží:

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

Na vědomí:

FMV, MV SSR

Z á z n a m

S rozkazem byli seznámeni (dne - kým): _____

Opatření učiněná k provedení rozkazu: _____

Datum: _____ Podpis náčelníka: _____

Došlo 1 x - výtisk č. 8 - zde

	Datum	Podpis
Náměstek MV hlavní velitel VB		
I. zástupce		
Zástupce		
Zástupce		
Předseda CÚV		
Zást. náč. SKS		

ZRUŠENO RMV ČSR č. 16/76

T A J N Ě

Výtisk č. 8

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

hospodářské správy ministerstva vnitra
České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Hospodářská správa ministerstva vnitra České socialistické republiky (dále jen "správa") je funkčním útvarům ministerstva vnitra České socialistické republiky (dále jen "ministerstvo") pro zajišťování finančních a materiálně-technických prostředků, investiční výstavby ministerstva a podřízených útvarů (dále jen "útvary ministerstva"), dále zajišťuje rekreační péči a preventivní rehabilitaci.

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

§ 2

/1/ Správa je podřízena prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Správa metodicky řídí činnost ekonomických úseků útvarů ministerstva.

/3/ Správa k zajištění a plnění svých úkolů vytváří výkonná zařízení, která řídí a jež jí podléhají.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace správy

§ 3

/1/ Rozsah činnosti správy vychází ze statutu ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, z obecně závazných právních předpisů, resortních norem a je vyjádřen tímto organizačním řádem.

/2/ Správa dále poskytuje ve vymezeném rozsahu služby útvarům federálního ministerstva vnitra, ministerstva vnitra SSR, Sboru nápravné výchovy ČSR a Sboru nápravné výchovy SSR republikových ministerstev spravedlnosti.

/3/ Pokud správa zajišťuje ekonomickou činnost na civilně správním úseku ministerstva platí o tom zvláštní předpisy.

/4/ Správa ve vymezeném rozsahu zastupuje ministerstvo při styku se státními a společenskými orgány, organizacemi a občany.

§ 4

Správa v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. v oblasti řízení a organizace

- a/ podílí se na tvorbě koncepce souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů rozvoje a zajištění útvarů ministerstva po stránce finanční, materiálně technické a investiční výstavby, rekreační péče a preventivní rehabilitace,
- b/ zpracovává ekonomickou část prognóz a rozborů hospodaření,
- c/ metodicky řídí a kontroluje finanční hospodaření, zajišťování materiálně technických prostředků, investiční výstavbu, rekreační péči a preventivní rehabilitaci,
- d/ zajišťuje a připravuje podklady pro jednání stranických a státních orgánů v ekonomických otázkách,
- e/ zabezpečuje úkoly spojené s uplatňováním racionalizačních zásad na ekonomickém úseku,
- f/ organizuje vynálezecké a zlepšovatelské hnutí,
- g/ metodicky řídí materiálně technické a finanční zabezpečení obranných příprav útvarů ministerstva,
- h/ zpracovává plány a ostatní dokumentaci pro finanční a materiálně technické zabezpečení za branné pohotovosti státu,
- ch/ metodicky řídí požární ochranu objektů útvarů ministerstva a ochranu bezpečnosti a zdraví při práci občanských pracovníků,
- i/ řídí mzdovou politiku občanských pracovníků,
- j/ vykonává za ministerstvo přenesenou působnost dopravního inspektorátu;

2. v oblasti finančního a materiálně technického zabezpečení

- a/ zajišťuje úkoly svodného orgánu v základních otázkách finančního a materiálně technického zabezpečení, účetnictví a výkaznictví, agendy práce a mzdy a sociálního zabezpečení,
- b/ připravuje podklady ke stanovení rozsahu a způsobu zabezpečení útvarů ministerstva finančními a hmotnými prostředky,
- c/ sestavuje souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí hospodářské plány finančního a materiálně technického zabezpečení a dbá, aby přidělené prostředky byly hospodárně a účelně využívány,
- d/ provádí revize hospodaření a metodicky usměrňuje činnost kontrolních orgánů;

3. v oblasti reprodukce národního nemovitého majetku

- a/ sestavuje souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí plány investiční výstavby,

- b/ zabezpečuje investiční výstavbu účelových staveb a bytů,
 - c/ vykonává působnost stavebního úřadu, ústředního investora a resortního typizátora,
 - d/ financuje centrálně plánované stavby,
 - e/ řídí správu národního nemovitého majetku;
4. v oblasti rekreační péče a preventivní rehabilitace
- a/ metodicky řídí provoz zotavoven ministerstva po stránce hospodářské, kádrové, finanční, programové a kulturní,
 - b/ zajišťuje rekreaci a preventivní rehabilitaci.

Organizační struktura
a náplň práce jednotlivých pracovišť správy

§ 5

/1/ Správu tvoří

1. náčelník správy;
2. zástupce náčelníka správy;
3. všeobecné oddělení
 - a/ dopravní četa;
4. skupina obrany;
5. kádrové oddělení;
6. kontrolní a inspekční oddělení;
7. rekreační oddělení;
8. finanční odbor
 - a/ rozpočtové oddělení,
 - b/ plánovací oddělení,
 - c/ oddělení národohospodářské evidence,
 - d/ oddělení práce a mzdy,
 - e/ důchodové oddělení;
9. materiální odbor
 - a/ intendantní oddělení,
 - b/ oddělení bojové techniky,
 - c/ dopravní oddělení;
10. stavebně ubytovací odbor
 - a/ ubytovací a materiální oddělení,
 - b/ stavební oddělení.

/2/ Výkonná zařízení správy

1. ústřední sklady;
2. ústřední automobilové opravný;
3. opravný motorových člunů;
4. filmová distribuce;
5. zotavovny.

§ 6

/1/ Náčelník správy

1. řídí správu a odpovídá za její činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva, přitom zejména
 - a/ stanoví plán činnosti správy a kontroluje jeho plnění,

- b/ vydává v rámci své působnosti rozkazy, sbírku nařízení a pokynů a ostatní písemné příkazy a dbá na jejich dodržování,
 - c/ zaměřuje veškerou činnost pracovníků správy k účelnosti a efektivnosti a usiluje o systematické zdokonalování metod práce,
 - d/ v rámci schválených tabulek a počtů správy provádí vnitřní organizační úpravy,
 - e/ odpovídá za morálně politický stav pracovníků správy a v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc,
 - f/ odpovídá za dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností a spisového pořádku,
 - g/ odpovídá za připravenost správy na úseku obrany,
 - h/ odpovídá za efektivní vynakládání finančních prostředků a dbá na dodržování zásad hospodárnosti,
 - ch/ zajišťuje a vytváří podmínky pro dodržování zásad a ochranu zdraví a bezpečnosti práce,
 - i/ odpovídá za odborný a politický růst příslušníků správy, jakož i za jejich bojovou a tělesnou přípravu a za brannou výchovu občanských pracovníků,
 - j/ odpovídá za zajištění protipožárních opatření a civilní obrany v objektech správy,
 - k/ schvaluje agendu vyřizovanou správou, pokud její schválení není vyhrazeno jiným funkcionářům;
3. řídí činnost výkonných zařízení správy a vydává jejich organizační řády;
 4. zajišťuje součinnost a vzájemnou spolupráci s útvary ministerstva na ekonomickém úseku;
 5. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra nebo prvním náměstkem ministra vnitra,
 6. spolupůsobí při vytváření koncepce práce na hospodářsko finančním úseku ministerstva;
 7. předkládá příslušným funkcionářům ministerstva návrhy koncepčního zaměření hospodářské politiky a návrhy dalších opatření přesahujících jeho pravomoc;
 8. zajišťuje součinnost a spolupráci ministerstva v otázkách hospodářsko finanční povahy s ústředními orgány státní správy a dalšími ústředními orgány;
 9. zajišťuje podle pokynů ministra vnitra nebo prvního náměstka ministra vnitra potřebné podklady a stanoviska k materiálům hospodářské povahy projednávaných ve stranických a státních orgánech;
 10. organizuje resortní pracovní porady na úsecích řízených správou.

/2/ Zástupce náčelníka správy

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

/3/ Všeobecné oddělení

zabezpečuje organizační, hospodářské a administrativní potřeby správy související s činností náčelníka správy; přitom zejména

- a/ připravuje návrhy plánů činnosti správy a stanoviska pro náčelníka,
- b/ provádí legislativně technické úpravy předpisů vydávaných správou nebo se podle povahy věcí podílí na jejich přípravě,
- c/ vede dokumentaci obecně závazných a resortních předpisů vydávaných správou,
- d/ zabezpečuje spisový pořádek, vyřazování a předávání písemností do archivu,
- e/ zajišťuje ochranu státního, hospodářského a služebního tajemství,
- f/ vede evidenci rozkazů, nařízení, služebních předpisů, pomůcek, razítek se státním znakiem a ostatních razítek a pečeti,
- g/ řídí činnost stálé služby a vede přehled a dosažitelnosti funkcionářů správy,
- h/ zajišťuje finanční a materiální náležitosti příslušníků a občanských pracovníků správy, hospodaří se stálou zálohou,
- ch/ zabezpečuje a plánuje hmotné a finanční prostředky a služby k zajištění činnosti správy, pečuje o prostředky přidělené správě do používání,
- i/ zajišťuje osobní dopravu příslušníků a občanských pracovníků správy a pečuje o mobilnost přidělených dopravních prostředků,
- j/ metodicky řídí požární ochranu objektů, ochranu zdraví a bezpečnost při práci občanských pracovníků,
- k/ organizuje vynálezecké a zlepšovatelské hnutí,

/4/ Skupina obrany

organizuje materiálně technické a finanční zabezpečení obranných příprav útvarů ministerstva; přitom zejména

- a/ zpracovává plány pohotovosti ochrany a obrany objektů a mobilizační plán správy,

- b/ zpracovává zásady materiálně technického a finančního zabezpečení obranných příprav útvarů ministerstva,
- c/ metodicky řídí a organizuje zpracovávání rozpočtového plánu vojenské techniky a ostatních civilních výrobků,
- d/ stanoví rozpis evidenčních čísel motorových vozidel přidělených ministerstvu z národního hospodářství pro dobu branné pohotovosti státu,
- e/ organizuje a zajišťuje v národním hospodářství požadavky k zabezpečení útvarů ministerstva materiálními prostředky pro dobu mimořádných opatření,
- f/ vyjadřuje se k působnosti a válečné organizaci ekonomických úseků útvarů ministerstva,
- g/ provádí kontroly uložení a ošetřování materiálů nedotknutelných zásob; kontroluje zpracovanou dokumentaci materiálně technického a finančního zabezpečení obranných příprav útvarů ministerstva,
- h/ zpracovává hlášení o materiálně technickém zabezpečení správy pro brannou pohotovost státu,
- ch/ organizuje a zajišťuje zpracování materiální části tabulek válečných počtů útvarů ministerstva,
- i/ zpracovává plány bojové a tělesné přípravy správy a zajišťuje jejich realizaci.

/5/ Kádrové oddělení

zajišťuje plnění konkrétních kádrových a personálních úkolů na správě; přitom zejména

- a/ navrhuje a zajišťuje tvorbu podkladů k provádění kádrové a personální práce na správě,
- b/ zpracovává přehled kádrových rezerv správy a organizuje jejich výběr a výchovu,
- c/ organizuje pravidelně komplexní pracovní politické hodnocení nomenklатурních kádrů a ostatních pracovníků podle schválených zásad a kritérií, provádí rozbor hodnocení, kontroluje a vyhodnocuje plnění závěrů,
- d/ provádí rozbor a analýzy stavu pracovníků podle politicko odborných hledisek, věkového, sociálního složení apod.,
- e/ zpracovává na základě podkladů od náčelníků odborů a oddělení návrhy na udělení a odnímání státních a resortních vyznamenání,
- f/ vede personální agendu spojenou s přijímáním a propouštěním příslušníků a občanských pracovníků,
- g/ vydává průkazy občanským pracovníkům a zabezpečuje služební průkazy pro příslušníky a vede jejich evidenci,

- h/ vede kádrové spisy příslušníků a občanských pracovníků zařazených v nomenklatuře náčelníka správy,
- ch/ zpracovává návrhy rozkazů náčelníka správy ke kádrovým opatřením v rámci kádrové a kázeňské pravomoci náčelníka správy,
- i/ vede osobní karty a další evidenční pomůcky příslušníků a občanských pracovníků,
- j/ dbá na dodržování tabulkové kázně, finančních limitů pro funkční platy a odměny příslušníků a občanských pracovníků správy,
- k/ organizuje odborné zdokonalovací školení příslušníků a občanských pracovníků správy,
- l/ vede vojenskou evidenci občanských pracovníků správy a vyřizuje jejich zproštění od vojenské povinnosti pro případ branné pohotovosti státu.

/6/ Kontrolní a inspekční oddělení

kontroluje uplatňování hospodářské politiky na úseku finančního a materiálně technického zabezpečení útvarů ministerstva; přitom zejména

- a/ provádí periodické revize hospodaření, tematické kontroly a průzkumy,
- b/ prověřuje stav vyřizování stížností, oznámení a podnětů a navrhuje opatření k odstranění nedostatků,
- c/ provádí kontrolu skladů nedotknutelných zásob a jejich střežení,
- d/ metodicky usměrňuje kontrolní činnost pracovníků ekonomické kontroly na podřízených útvarech ministerstva,
- e/ vyhodnocuje výsledky kontrol a navrhuje případná opatření.

/7/ Rekreační oddělení

zajišťuje rekreační péči a preventivní rehabilitaci; přitom zejména

- a/ metodicky řídí a kontroluje provoz zotavoven ministerstva po stránce hospodářské, kádrové, programové a kulturní,
- b/ metodicky řídí podnikovou a dětskou rekreaci v útvarech ministerstva, reguluje poskytování finančních prostředků určených k provozu těchto zařízení, ve vymezeném rozsahu kontroluje jejich činnost,
- c/ podílí se na zajišťování zahraniční rekreace a na uvolnění kapacit zotavoven pro zahraniční výměnnou rekreaci,
- d/ zajišťuje výměnu poukazů na rodinnou rekreaci s ministerstvem vnitra SSR,

- e/ zajišťuje potřebnou ubytovací kapacitu pro preventivní rehabilitaci ve vlastních a pronajatých zařízeních,
- f/ zajišťuje úkoly organizačně provozní a materiálně technické a finanční ve vymezeném rozsahu,
- g/ zabezpečuje obranné přípravy zotavoven.

/8/ Finanční odbor

řeší základní otázky finančního a materiálně technického zabezpečení, účetnictví a výkaznictví, agendy práce a mezd a sociálního zabezpečení útvarů ministerstva; přitom zejména

1) oddělení rozpočtové

- a/ metodicky řídí a organizuje sestavování souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů finančního zabezpečení, včetně způsobu financování a hospodaření s rozpočtovými prostředky,
- b/ zpracovává metodické pokyny pro vypracování souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů finančního zabezpečení a rozpočtu,
- c/ sestavuje návrh plánu pracovních sil,
- d/ zajišťuje rozpis rozpočtu, provádí a navrhuje jeho změny,
- e/ průběžně sleduje hospodaření s rozpočtovými prostředky a vyhodnocuje plnění rozpočtu,
- f/ sestavuje rozbor a zprávy hospodaření podle rozpočtu a závěrečný účet rozpočtové kapitoly ministerstva,
- g/ sestavuje plán zvláštních finančních prostředků a provádí jeho rozpis,
- h/ metodicky řídí agendu poskytování půjček na bytovou výstavbu,
- ch/ zajišťuje rozpočtovou agendu pro brannou pohotovost státu;

2) oddělení plánovací

- a/ metodicky řídí a organizuje sestavování souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů materiálně technického zásobování a investiční výstavby,
- b/ zpracovává metodické pokyny pro sestavování souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů materiálně technického zásobování,
- c/ stanoví směrná čísla hmotné a finanční náplně plánů materiálně technického zásobování a zpracovává přehledy o jejich plnění,

- d/ podílí se na vypracování metodických pokynů pro organizační uspořádání a sestavování rozpočtového plánu na úseku vojenské techniky a ostatních civilních výrobků,
 - e/ metodicky řídí, koordinuje a provádí ve vymezeném rozsahu činnost v oblasti cenové služby a daně z obratu,
 - f/ vede evidenci oborových číselníků a zajišťuje jejich doplňování;
- 3) oddělení národohospodářské evidence
- a/ metodicky řídí a upravuje účetní statistické výkazy a usměrňuje sledování ostatních ekonomických ukazatelů,
 - b/ prověřuje a sumarizuje účetní a statistické výkazy,
 - c/ stanoví oběh účetních dokladů a usměrňuje provádění pokladních operací,
 - d/ upravuje platební a zúčtovací styk a provádí dohlídkovou činnost účetnictví a výkaznictví,
 - e/ sestavuje účetní a statistické výkazy za centrálně obhospodařované výdaje a příjmy,
 - f/ kontroluje účetní doklady o výdajích a příjmech u centrálně zajišťovaných materiálů a namátkově kontroluje jejich číselnou a věcnou správnost,
 - g/ zajišťuje pravidelný styk se SBČs a archivuje účetní doklady, účetní výkazy a provádí jejich vytrídění,
 - h/ vede evidenci škod a ztrát vzniklých na správě a výkonných institucích správy;
- 4) oddělení práce a mzdy
- a/ ve vymezeném rozsahu metodicky řídí agendu odměňování, nemocenského pojištění a náhrad cestovních, stěhovacích a jiných výdajů příslušníků SNB, vojáků z povolání, občanských pracovníků zařazených na bezpečnostním úseku ministerstva,
 - b/ zpracovává návrhy platových a mzdových opatření nebo k nim dává stanoviska, jakož i návrhy na opatření k odstranění tvrdostí při provádění ustanovení o poskytování náhrad cestovních, stěhovacích a jiných výdajů,
 - c/ metodicky řídí agendu škod a služebních úrazů, regresních náhrad a v jednotlivých případech zastupuje ministerstvo v soudním řízení,
 - d/ zpracovává odborná stanoviska, případně návrhy rozhodnutí pro odvolací orgány,
 - e/ vyhotovuje návrhy na jednorázová mimořádná odškodnění příslušníků SNB a vojáků z povolání

při služebních úrazech a návrhy na přiznání zvýšeného jednorázového odškodnění pozůstalých,

f/ zpracovává návrhy na vydání vysvětlivek a pokynů a vyhodnocuje účinky provedených opatření;

5) oddělení důchodů

a/ provádí agendu sociálního zabezpečení příslušníků SNB a vojáků z povolání, důchodců a jejich rodinných příslušníků,

b/ rozhoduje o nároku a vyměřuje důchody starobní, invalidní, částečně invalidní, vdovské, sirotčí, výchovné k důchodům, peněžité dávky nemocenské péče (pohřebné, podporu při narození dítěte, jízdné do lázní atd.),

c/ zpracovává analytické rozbor, ukazatele a ostatní údaje potřebné pro účely řízení sociálního zabezpečení,

d/ provádí rozhodnutí o přiznané dávce u osobních důchodů, důchodů manželek, zvýšení důchodů a výchovného pro bezmocnost,

e/ provádí rozhodnutí o příspěvku za službu a o platovém vyrovnání,

f/ přiznává peněžité příspěvky poskytované v oboru služeb sociálního zabezpečení,

g/ vyjadřuje se k odvolání proti rozhodnutí o dávkách a poskytuje podklady pro rozhodnutí,

h/ provádí likvidaci a výplatu přiznaných dávek a další administrativní činnost spojenou s agendou, včetně příslušné operativní a statistické evidence,

ch/ připravuje podklady pro rozhodování komise sociálního zabezpečení ministerstva,

i/ vyžaduje a provádí zpracování dokladů o výši výdělku dosaženého v zaměstnání,

j/ vyžaduje kontrolní lékařské prohlídky u poživatelů dávek, jejichž nárok a výplata jsou podmíněny zdravotním stavem poživatele.

/9/ Materiální odbor

metodicky řídí službu intendantní, proviantní, bojové techniky a dopravní v útvech ministerstva, přičemž zabezpečuje útvary ministerstva, příslušníky SNB a vojáky z povolání materiálně technickými prostředky a službami; dále řídí výkonná zařízení správy; při tom zejména

1) oddělení intendantní

a/ metodicky řídí a organizuje intendantní a proviantní službu,

- b/ zpracovává souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí plány činnosti a materiálně technického zásobování,
 - c/ provádí odbornou výchovu pracovníků intendantní a proviantní služby,
 - d/ sleduje hospodaření s materiálně technickými prostředky a zabezpečuje dodržování hospodářských předpisů a jejich rozpracování na vlastní podmínky,
 - e/ vede evidenci intendantních a proviantních materiálů ve vymezeném rozsahu a evidenci materiálů v ústředním skladu,
 - f/ sleduje hospodaření s intendantními a proviantními materiály a činí opatření ke zlepšení stavu, včetně likvidace nepotřebných nadnormativních zásob,
 - g/ zajišťuje výrobu a dodávky materiálových prostředků, provádí kontrolu výroby a přejímky materiálů a zajišťuje jejich rozdělování,
 - h/ navrhuje na základě rozborové činnosti, poznatků z kontrol a výsledků vývoje a výzkumu zavedení nových druhů materiálových prostředků,
 - ch/ zpracovává ve vymezeném rozsahu hospodářské normy z oboru své působnosti a dává podněty k vydání celostátních norem,
 - i/ podílí se se skupinou obrany na stanovení zásad materiálně technického zabezpečení obranných příprav útvarů ministerstva,
 - j/ usměrňuje činnost intendantního oddělení ústředního skladu a filmové distribuce, organizačně začleněných do oboru;
- 2) oddělení bojové techniky
- a/ metodicky řídí a organizuje službu bojové techniky v útvech ministerstva,
 - b/ zpracovává souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí plány činnosti a plány materiálně technického zásobování,
 - c/ provádí odbornou výchovu pracovníků služby bojové techniky,
 - d/ sleduje hospodaření s materiálně technickými prostředky, zabezpečuje dodržování hospodářských předpisů a jejich rozpracování na vlastní podmínky,
 - e/ vede evidenci materiálů v rozsahu potřebném pro řízení materiálního zabezpečení a evidenci materiálů v ústředním skladu,
 - f/ sleduje hospodaření s materiály bojové techniky a činí opatření ke zlepšení stavu, včetně likvidace nepotřebných a nadnormativních zásob,

- g/ zajišťuje výrobu a dodávky materiálových prostředků své kompetence, provádí přejímky u vybraných druhů materiálů a zajišťuje jejich rozdělování,
 - h/ na základě rozborové činnosti a výsledků vývoje a výzkumu navrhuje zavedení nových druhů materiálů bojové techniky,
 - ch/ zpracovává ve vymezeném rozsahu normy z oboru své působnosti a základní koncepce vybavení útvarů ministerstva materiály bojové techniky a dává podněty k vydání celostátních norem,
 - i/ podílí se se skupinou obrany na stanovení zásad materiálně technického zabezpečení obranných příprav a odpovídá za jejich zajištění,
 - j/ řídí činnost ústředního skladu bojové techniky a opravy motorových člunů;
- 3) oddělení dopravní
- a/ metodicky řídí a organizuje dopravní službu v útvech ministerstva,
 - b/ zpracovává souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí plány činnosti a plány materiálně technického zásobování,
 - c/ provádí odbornou výchovu pracovníků dopravní služby,
 - d/ organizuje a metodicky řídí výcvik a provádění zkoušek řidičů dopravních prostředků u útvarů ministerstva, vydává řidičské průkazy a vede jejich evidenci,
 - e/ navrhuje opatření pro zlepšení stavu dopravní služby, včetně likvidace nepotřebných výběhových typů a nadnormativních zásob,
 - f/ sleduje hospodaření s materiálně technickými prostředky, zabezpečuje dodržování stanovených norem a rozpracovává je na vlastní podmínky,
 - g/ vykonává působnost dopravního inspektorátu pro útvary ministerstva,
 - h/ vede evidenci dopravních prostředků, strojního zařízení, zajišťuje a přiděluje poznávací značky a vede jejich evidenci,
 - ch/ řídí obměnu dopravních prostředků a zajišťuje jejich generální opravy,
 - i/ rozhoduje o rekonstrukcích a úpravách dopravních prostředků a navrhuje základní koncepce vybavení ministerstva dopravními prostředky,
 - j/ zajišťuje výrobu a dodávky materiálů dopravní služby, organizuje a provádí jejich přejímky a rozdělování,

- k/ zpracovává ve vymezeném rozsahu resortní právní normy a navrhuje úpravy celostátních norem,
- l/ zajišťuje zásobování útvarů ministerstva pohonnými hmotami a pomocnými provozními látkami,
- m/ podílí se se skupinou obrany na stanovení zásad materiálně technického zabezpečení obranných příprav ministerstva a odpovídá za jejich zajištění,
- n/ řídí činnost automobilního oddělení ústředního skladu organizačně začleněného do odborů a ústředních automobilových opraven.

/10/ Stavebně ubytovací odbor

metodicky řídí a zabezpečuje služební a rodinné ubytování, investiční výstavbu účelových staveb a bytů, včetně materiálního zabezpečení a dále řídí výkonná zařízení správy, přitom zejména

1) oddělení ubytovací a materiálové

- a/ usměrňuje činnost bytových orgánů útvarů ministerstva, vede přehled požadavků na byty, zpracovává koncepci bytových potřeb ve státních plánech a sleduje jejich plnění,
- b/ metodicky řídí a zabezpečuje služební a rodinné ubytování a materiálně technické zabezpečení,
- c/ prověřuje požadavky útvarů ministerstva a sestavuje věcnou náplň souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů reprodukce nemovitostí,
- d/ stanoví zásady pro výkon správy nemovitostí, vede její evidenci a zpracovává statistické výkaznictví,
- e/ vyjadřuje se v připomínkovém řízení k investičním záměrům mimoresortních orgánů z hlediska zabezpečení potřeb investičních zájmů resortu,
- f/ řídí činnost ústředního skladu stavebně ubytovacích materiálů,
- g/ podílí se na stanovení zásad zabezpečení obranných příprav ubytovacím materiálem,
- h/ usměrňuje energetickou a vodohospodářskou činnost útvarů ministerstva a plní funkci hlavního energetika resortu;

2) oddělení stavební

- a/ metodicky řídí a zabezpečuje investiční výstavbu účelových staveb a bytů, přitom vykonává působnost ústředního investora,
- c/ metodicky řídí a kontroluje stavebně ubytovací služby útvarů ministerstva v přípravě a provádění staveb,

- c/ zpracovává souhrnné dlouhodobé, střednědobé a prováděcí plány investiční výstavby,
- d/ vykonává působnost stavebního úřadu u útvarů ministerstva,
- e/ posuzuje přípravnou a projektovou dokumentaci staveb,
- f/ usměrňuje projektové a výrobní zajištění staveb a řeší rozpory s nadřízenými orgány dodavatelů,
- g/ podílí se s projektovými organizacemi při projektování staveb,
- h/ vykonává působnost resortního typizátora,
- ch/ financuje centrálně plánované stavby,
- i/ zabezpečuje ekonomické a provozní vyhodnocování dokončených staveb,
- j/ vede ústřední operativně technickou evidenci a zpracovává statistické výkazy.

/11/ Výkonná zařízení správy ¹⁾

1. na úseku zásobovacím

obstarávají a skladují materiálně technické prostředky a provádějí jejich distribuci (sklady)

2. na úseku služeb

a/ zajišťují rekreační péči a preventivní rehabilitaci (zotavovny),

b/ zabezpečují ve vymezeném rozsahu opravy materiálně technických prostředků útvarů ministerstva (dílny),

c/ provádí nákup, distribuci, ošetřování a skladování filmových kopií k zajištění výcvikových a kulturních potřeb útvarů ministerstva (filmová distribuce).

1) rozsah působnosti a činnosti stanoví jejich statuty a organizační řády, které vydává náčelník správy

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 zřizuje stálé a dočasné poradní orgány.

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

/3/ Podrobnosti o zřizování, složení, působnosti, přípravě a způsobu jednání, zejména stálých poradních orgánů, stanoví jednací řád těchto orgánů, který vydává 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 vůči ústředním orgánům státní správy a jiným ústředním orgánům jsou určovány rozsahem zmocnění stanoveným ministrem vnitra ČSR; realizace vztahů 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 spolupracuje s ostatními orgány státní správy ČSSR, ČSR a SSR a dalšími ústředními orgány a uplatňuje v rozsahu své pravomoci, popřípadě v rozsahu zvláštního zmocnění ministra, stanoviska ministerstva.

§ 10

Vztahy správy k federálnímu ministerstvu vnitra

Správa při zabezpečování úkolů ministerstva v oblasti finančního a materiálně technického zabezpečení a investiční výstavby, rekreační péče a preventivní rehabilitace je v úzké

součinnosti s útvary federálního ministerstva vnitra, přitom zejména ve vztahu

k ekonomické a technické správě

1. spolupracuje

- a/ při vypracování návrhů obecně závazných právních předpisů připravovaných federálním ministerstvem vnitra,
- b/ při stanovení zásad hospodářské koncepce a spolupodílí se na přípravě zásad pro stanovení výhledových plánů, finančního a materiálně technického zabezpečení a investiční výstavby,
- c/ při rozpracování metodiky jednotné informační soustavy,
- d/ při přípravě výhledů v odměňování příslušníků SNB a CO včetně usměrňování mzdového vývoje, při řešení otázek sociálního zabezpečení příslušníků SNB a CO a jejich rodin,
- e/ při kontrolní činnosti v útvarcích SNB v působnosti ministerstva a dále při výměně zkušeností (rozbory hospodaření, plány hmotných potřeb atd.),
- f/ v otázkách materiálně technického a finančního zabezpečení obranných příprav;

2. poskytuje

- a/ souhrnné návrhy dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů finančního a materiálně technického zabezpečení a investiční výstavby, včetně zpráv o jejich plnění,
- b/ podklady a údaje pro činnost FMV a v dohodnutém rozsahu i od útvarů ministerstva,
- c/ provádění oprav dopravních prostředků a techniky PHM v dohodnutém rozsahu,
- d/ náhradní díly k dopravním prostředkům v dohodnutém rozsahu;

3. požaduje

- a/ zabezpečení součinnosti u příslušných federálních orgánů,
- b/ návrhy zásadních úprav v hospodářském zabezpečení, změny úprav hospodářských norem a limitů peněžních náležitostí příslušníků SNB a vojáků v činné službě a dávek sociálního zabezpečení,
- c/ podklady pro zajišťování náhradních dílů k dopravním prostředkům, dispozice pro jejich distribuci, jakož i požadavky na opravy dopravních prostředků a techniky PHM v dohodnutém rozsahu,
- d/ zaměření činnosti obranných příprav, týkajících se celostátního rozsahu.

§ 11

Vztahy správy k některým ústředním orgánům
Československé socialistické republiky

Správa ve vztahu

- 1) k federálnímu ministerstvu zahraničního obchodu poskytuje resortní souhrnný střednědobý a prováděcí plán dovozu speciální techniky;
- 2) k federálnímu ministerstvu národní obrany spolupracuje přímo s orgány vojenské správy v oblasti stravování a zásobování vojáků, kteří v součinnosti s příslušníky SNB zajišťují veřejný klid a pořádek;
- 3) k federálnímu ministerstvu práce a sociálních věcí poskytuje návrhy mzdových úprav pro občanské pracovníky;
- 4) k Státní bance československé - hlavnímu ústavu ČSR spolupracuje při úpravě způsobu financování útvarů.

§ 12

Vztahy správy k některým ústředním orgánům
České socialistické republiky

Správa ve vztahu

- 1) k České plánovací komisi
 1. spolupracuje při organizování plánovacího procesu a při zpracovávání hospodářských plánů ministerstva;
 2. poskytuje koncepce a podklady k dlouhodobým výhledům střednědobým a prováděcím hospodářským plánům, včetně potřebných rozborů a zdůvodnění;
 3. požaduje směrnice a metodické pokyny pro vypracování hospodářských plánů ministerstva;
- 2) k ministerstvu financí ČSR
 1. poskytuje
 - a/ návrhy rozpočtů a finančních plánů, podklady a jiné údaje potřebné pro činnost ministerstva v rozsahu stanoveném právními předpisy nebo metodickými pokyny,
 - b/ návrhy na opatření, které mají finanční dopad na státní rozpočet;
 2. spolupracuje při sestavování metodických pokynů na úseku rozpočtového hospodaření;

3. požaduje
- a/ výklady a stanoviska k právním normám na úseku finančním,
 - b/ metodické pokyny pro sestavení rozpočtu;
- 3) k ministerstvu práce a sociálních věcí ČSR
- 1. poskytuje návrhy mzdových a platových úprav pro občanské pracovníky;
 - 2. požaduje
 - a/ metodické pokyny ke zpracovávání návrhů mzdových úprav pro občanské pracovníky,
 - b/ souhlas k vydání závazných mzdových předpisů v oblasti odměňování občanských pracovníků;
- 4) k ministerstvu výstavby a techniky ČSR
- 1. spolupracuje na úseku investiční výstavby při sestavování plánu projektových prací, včetně plánu typizace;
 - 2. poskytuje podklady ke směrnicím pro sestavování návrhů plánů projektových prací, včetně typizace;
 - 3. požaduje rozpis směrnic a státních plánů rozvoje vědy, techniky a plánů projektových prací;
- 5) k ministerstvu stavebnictví ČSR
- 1. spolupracuje při přípravě a uskutečňování staveb;
 - 2. poskytuje hlášení o přípravě, realizaci a projektové dokumentaci staveb v rozsahu ministerstva;
 - 3. požaduje návrhy příslušných norem pro provádění staveb;
- 6) k Výboru lidové kontroly ČSR
- 1. spolupracuje na úseku ekonomické kontroly, přičemž si vzájemně vyměňují potřebné informace a podklady;
 - 2. poskytuje poznatky a informace o výsledcích kontrolní činnosti a odborná stanoviska k nim;
 - 3. požaduje předávání podkladů a informací z kontrolní činnosti týkající se ekonomického úseku ministerstva;
- 7) k Českému statistickému úřadu
- 1. spolupracuje při vytváření a organizování sociálně ekonomických informací;
 - 2. poskytuje ve stanoveném nebo dohodnutém rozsahu sociálně ekonomické informace z oboru působnosti správy;
- 8) k Českému cenovému úřadu
- spolupracuje v návrzích zásadních opatření v oblasti cen;

- 9) k Českému úřadu bezpečnosti práce
spolupracuje při řešení otázek dotýkajících se bezpeč-
nosti a ochrany zdraví při práci občanských pracovníků;
- 10) k Českému úřadu geodetickému a kartografickému
spolupracuje při řešení otázek upravujících zakládání
a udržování evidence nemovitostí.

§ 13

Vztahy správy k ministerstvu vnitra
Slovenské socialistické republiky

/1/ Správa při zabezpečování ekonomických úkolů minister-
stva je v úzké součinnosti s hospodářskou správou ministerstva
vnitra SSR, přičemž si vzájemně vyměňují základní rozборы, zku-
šenosti a informace a společně projednávají všechny zásadní ná-
vrhy a připravovaná opatření a konzultují základní ekonomické
otázky.

/2/ Správa ve smyslu odstavce 1

1. spolupracuje

- a/ při zavádění nových druhů materiálně technických
prostředků do výkonu služby,
- b/ při tvorbě interních předpisů v ekonomické oblas-
ti v působnosti republikových ministerstev,
- c/ při výměně zkušeností v oblasti finanční, mate-
riálně technické, rekreační péče a preventivní
rehabilitace;

2. poskytuje

- a/ provádění oprav dopravních prostředků a techniky
PHM v dohodnutém rozsahu,
- b/ náhradní díly k dopravním prostředkům v dohodnu-
tém rozsahu;

3. požaduje podklady pro zajišťování náhradních dílů
k dopravním prostředkům, dispoziční pro jejich dis-
tribuci, jakož i požadavky na opravy dopravních
prostředků a techniky PHM.

§ 14

Vztahy správy k funkčním útvarům, útvarům výkonného aparátu
a odborným útvarům ministerstva

/1/ Správa při plnění stanovených úkolů úzce spolupracuje
s funkčními útvary, útvary výkonného aparátu a s odbornými útva-
ry ministerstva, přitom jim poskytuje podklady, zprávy, rozборы
a informace z oborů své působnosti, potřebné pro plnění jejich
úkolů a požaduje od nich podklady, zprávy a informace pro za-
bezpečení své činnosti.

/2/ Správa dále ve vztahu

1) k inspekci ministra vnitra

1. spolupracuje při koordinování a provádění kontrolní činnosti na ekonomickém úseku a při vyřizování stížností;
2. poskytuje výpisy z plánů kontrolní činnosti a zpráv o výsledcích prováděných prověrek, prošetření nebo vyřízení stížností a rozборы vyřízených stížností;
3. požaduje
 - a/ metodické usměrňování kontrolně inspekčního oddělení,
 - b/ typové programy společných prověrek;

2) ke kádrové správě

1. spolupracuje

- a/ při zpracování souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů ministerstva, především z hlediska početních stavů,
- b/ při zajišťování ekonomických otázek škol ministerstva,
- c/ v oblasti mzdové politiky,
- d/ při zabezpečování důchodové, rekreační péče a preventivní rehabilitace,
- e/ při realizaci opatření souvisejících se skončením služebního poměru příslušníků SNB a vojáků z povolání;

2. poskytuje metodické pokyny pro zpracování materiálně technického a finančního zabezpečení plánu škol ministerstva;

3. požaduje

- a/ metodické řízení v kádrových otázkách,
- b/ provádění výuky hospodářsko finančních pracovníků a řidičů v dohodnutém rozsahu;

3) k organizační a vnitřní správě

1. spolupracuje

- a/ při přípravě návrhů obecně závazných a resortních předpisů na úseku své činnosti,
- 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 schválení,
 - d/ podklady pro stanoviska 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/ pro evidenční účely Sbírku nařízení a pokynů správy,
 - f/ hlášení a zprávy o ztrátě služebních razítek se státním znakem,
 - g/ podklady pro tvorbu zásad k zabezpečení písemností;
3. požaduje
- a/ právní konzultace ve sporných nebo složitých otázkách,
 - b/ právní stanoviska k návrhům připravovaných 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,
 - e/ služební předpisy MNO, které se dotýkají odborných služeb;
- 4) ke správě spojení
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,
 - c/ při montáži a umístění radiostanic a výstražných rozhlasových zařízení do automobilů;

2. poskytuje

- 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 materiálně technického zásobování a finančního zabezpečení a k cenové službě;

3. požaduje

- a/ rozborů a podklady z činnosti správy na ekonomickém úseku,
- b/ návrhy souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů materiálně technického zásobování, investiční výstavby a finančního zabezpečení;

5) k zdravotnické správě

1. spolupracuje

- a/ v posuzování vhodnosti a zdravotní nezávadnosti nemovitostí a technických zařízení, ubytovacích a bytových fondů zabezpečovaných pro potřeby resortu a rodinného ubytování, nových materiálně technických prostředků a na stanovení nároků na prostředky osobní hygieny,
- b/ při posuzování úrovně výživy ve stravovacích zařízeních ministerstva,
- c/ v přípravě a posuzování přípravné a projektové dokumentace staveb a při uvádění staveb do užívání,
- d/ při hospodářském zabezpečování lázeňských léčebných ústavů ministerstva,
- e/ na úseku regresní činnosti a odměňování občanských pracovníků ve zdravotnických zařízeních ministerstva,
- f/ na stanovení rozsahu a náplně materiálové odpovědnosti a seznamů výrobků pro plánování;

2. poskytuje

- a/ metodické pokyny pro zpracování hospodářských plánů finančního a materiálně technického zabezpečení,
- b/ pracovníkům skladu zdravotnického materiálu finanční a materiální zabezpečení;

3. požaduje

- a/ návrhy souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů materiálně technického zásobování a investiční výstavby,
- b/ závazné hygienické posudky na nově zaváděné materiálně technické prostředky k přípravné

a projektové dokumentaci staveb a při uvádění staveb do užívání;

6) k odboru obrany

1. spolupracuje při zpracovávání dokumentace a plánů materiálně technického a finančního zabezpečení útvarů ministerstva v oblasti obranných příprav;
2. poskytuje
 - a/ návrh zásad materiálně technického a finančního zabezpečení útvarů ministerstva v oblasti obranných příprav,
 - b/ návrh zásad válečné dislokace správy,
 - c/ třetí část tabulek válečných počtů,
 - d/ podklady a informace směřující ke zjištění stavu ochrany utajovaných skutečností,
 - e/ hlášení o případech úniků utajovaných skutečností, jakož i výsledek provedených opatření;
3. požaduje
 - a/ operační podklady k zpracování návrhu zásad materiálně technického a finančního zabezpečení útvarů ministerstva v oblasti obranných příprav,
 - b/ metodickou pomoc při plnění úkolů ochrany utajovaných skutečností;

7) k odboru hospodářského zabezpečení⁺

1. spolupracuje při plánování a realizaci služebního a rodinného ubytování funkčních útvarů a útvarů výkonného aparátu v Praze;
2. poskytuje rozpory hospodaření správy ve vymezeném rozsahu, podklady potřebné k sestavení rozpočtu a plánů MTZ včetně požadavku na mzdový fond za správu a výsledky inventur prostředků přidělených správě do používání;
3. požaduje
 - a/ zabezpečení správy potřebnými hmotnými a finančními prostředky a službami,
 - b/ odborné řízení a kontrolu staršího referenta -hospodáře a velitele dopravní čety správy;

8) k hlavnímu velitelství Veřejné bezpečnosti

1. spolupracuje
 - a/ při zpracování a realizaci hospodářských plánů materiálně technického zabezpečení, rozpočtů

⁺ viz též § 15 odst. 2 tohoto organizačního řádu

- a investiční výstavby v základních ukazatelích a vybraných problematikách,
- b/ při změnách a stanovení základních norem a limitů z oboru materiálně technického a finančního zabezpečení Veřejné bezpečnosti;
2. poskytuje metodickou pomoc při zpracování a realizaci hospodářských plánů materiálně technického zabezpečení, rozpočtů a investiční výstavby;
3. požaduje
- a/ hospodářské plány materiálně technického zabezpečení a rozpočty,
- b/ stanoviska k základním normám a limitům z oboru materiálně technického a finančního zabezpečení Veřejné bezpečnosti,
- c/ stanoviska k návrhům dlouhodobých, střednědobých a prováděcích plánů investiční výstavby a k přípravné dokumentaci staveb Veřejné bezpečnosti z hlediska dislokace a početních stavů útvarů ministerstva;
- 9) k štábu civilní obrany
1. spolupracuje při vydávání nařízení, pokynů a směrnic pro finanční a materiálně technické zabezpečení činnosti štábu CO;
2. poskytuje metodické pokyny pro zpracování plánů pro období válečného hospodářství, rozpočtových plánů pro první období války i finanční zabezpečení vojenských součástí CO;
3. požaduje podklady a přehledy pro zpracování rozpočtového plánu a jiné podklady ve vymezeném rozsahu pro brannou pohotovost státu;
- 10) k hlavní správě požární ochrany
1. spolupracuje při zpracovávání 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/ metodickou pomoc pro vypracování rozhodnutí, popř. 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;
3. požaduje
- a/ podklady a návrhy pro jednání s ministerstvem práce a sociálních věcí v otázkách pracovně právních a mzdových,

- b/ výklad pracovní činnosti pracovníků veřejných požárních útvarů, který má vliv na stanovení způsobu jejich odměňování,
 - c/ návrh rozpočtového plánu vojenské techniky;
- 11) k hospodářskému oddělení
- 1. spolupracuje při rozpracování metodických pokynů pro sestavení návrhů rozpočtu, jakož i projednávání úsporných opatření a zdůvodnění navrhovaných částek rozpočtu civilně správního úseku ministerstva;
 - 2. poskytuje
 - a/ metodické pokyny pro sestavení rozpočtů,
 - b/ metodické pokyny pro sestavení plánů pracovních sil a mzdového fondu,
 - c/ závaznou položkovou skladbu příjmů a výdajů,
 - d/ schválená rozpočtová čísla, počty pracovníků a ostatní závazné ukazatele hospodaření;
 - 3. požaduje
 - a/ návrhy rozpočtů civilně správního úseku ministerstva včetně podřízených organizací pro uplatnění návrhu rozpočtu ministerstva,
 - b/ návrhy změn úprav a přesuny finančních prostředků,
 - c/ rozbor hospodaření za útvary civilně správního úseku ministerstva.

§ 15

Vztahy správy ke krajským správám SNB

/1/ Správa ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu a v souladu s vymezenou působností federálním ministerstvem vnitra, přitom zejména

- 1. spolupracuje
 - a/ při řešení otázek týkajících se finančního a materiálně technického zabezpečení přímého výkonu bezpečnostní služby, rozvoje a racionalizace hospodářsko technických služeb,
 - b/ při tvorbě podkladů pro sestavení hospodářských plánů a rozpočtů ministerstva včetně plánů investiční výstavby,
 - c/ při získávání podkladů pro návrhy právních norem ekonomického úseku, finančních a materiálových norem a limitů v působnosti útvarů ministerstva,
 - d/ při výměně zkušeností z ekonomického úseku;

2. poskytuje

- a/ metodické pokyny, směrnice a nařízení pro oblast řízení hospodářsko finančních služeb, investiční výstavby, rekreační péče, preventivní rehabilitace a pionýrských táborů,
- b/ informace a pokyny pro zajišťování komplexní socialistické racionalizace,
- c/ materiálně technické zabezpečení centrálně zajišťovanými materiály v plánech MTZ,
- d/ ve vymezeném rozsahu opravy dopravních prostředků a motorových člunů,
- e/ metodické pokyny pro materiálně technické a finanční zabezpečení obranných příprav;

3. požaduje

- a/ návrhy prováděcích hospodářských plánů finančního a materiálně technického zabezpečení a investiční výstavby,
- b/ hlášení, rozborů a výkazy o úrovni hospodaření, stavu finančního a materiálně technického zabezpečení včetně investiční výstavby,
- c/ podklady pro zpracování rozpočtového plánu a o stavu finančního a materiálně technického zabezpečení obranných příprav,
- d/ podklady pro vyměření dávek sociálního zabezpečení příslušníků SNB a vojáků z povolání.

/2/ Pokud jde o vztahy správy k městské správě VB Praha, správě kádrů při její činnosti k jednotlivým školám ministerstva, Pohotovostnímu pluku VB a k odboru hospodářského zabezpečení při jeho činnosti ke krajské správě SNB Praha, platí ustanovení odstavce 1 obdobně.

Část pátá

§ 16

Závěrečná ustanovení

Součástí tohoto organizačního řádu jsou:

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

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD
zdravotnické správy ministerstva vnitra
České socialistické republiky

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Zdravotnická správa ministerstva vnitra ČSR (dále jen "správa") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro zajištění léčebně preventivní péče, včetně posudkové činnosti, lázeňské péče, odborné usměrňování péče, vytváření a ochranu zdravých životních podmínek, opatření proti vzniku a šíření přenosných nemocí, jakož i pro zajištění zdravotní výchovy v ministerstvu.

/2/ Správa byla zřízena rozkazem ministra vnitra ČSR č. 60 ze dne 1. srpna 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

/1/ Správa je podřízena prvnímú náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Správa k zajištění své působnosti vytváří na úseku zdravotnické péče síť zdravotnických zařízení, která jí přímo podléhají.

/3/ Správa metodicky řídí zdravotnické ústavy krajských správ SNB.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace správy

§ 3

/1/ Rozsah činnosti správy vychází z obecně závazných a resortních právních předpisů na zdravotnickém úseku a z tohoto organizačního řádu.

/2/ Správa ve smyslu odstavce 1 zajišťuje koncepci plánování, řízení a ve vymezeném rozsahu výkony zdravotnické služby v ministerstvu a na podřízených útvarech ministerstva; přitom usiluje, aby zdravotnická péče byla plynulá, soustavná, dostupná, na úrovni současné vědy, aby byla odborně usměrňována péče o vhodné pracovní a životní prostředí a bezpečnost při práci.

/3/ Správa ve vymezeném rozsahu zajišťuje zdravotnickou péči pro útvary federálního ministerstva vnitra.

/4/ Správa dále zajišťuje v rozsahu stanoveném dohodou zdravotnickou péči pro příslušníky Sboru nápravné výchovy ministerstva spravedlnosti ČSR.

/5/ Správa ve vymezeném rozsahu zastupuje ministerstvo při styku se státními a společenskými orgány, organizacemi a občany.

§ 4

Správa v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. v oblasti řízení a koncepce

- a) podílí se na stanovení koncepce činnosti zdravotnické služby,
- b) navrhuje a organizačně zabezpečuje tvorbu perspektivních i krátkodobých plánů činnosti zdravotnické služby,
- c) po odborné linii řídí zdravotnické ústavy KS SNB, analyzuje výsledky činnosti jednotlivých útvarů zdravotnické služby a zpracovává podklady pro řešení zásadních otázek,
- d) organizuje a podílí se na zabezpečování úkolů vyplývajících ze zásad komplexní socialistické racionalizace;

2. v oblasti odborně zdravotnické

- a) podílí se na stanovení zásad organizace a řízení jednotlivých oblastí zdravotní péče a na stanovení sítě a typů zdravotnických zařízení, rozsahu jejich činnosti a kádrového a materiálně technického vybavení,
- b) zajišťuje a připravuje podklady pro jednání stranických a státních orgánů, zpracovává rozborů zdravotní péče a další podklady pro vedení ministerstva,
- c) zajišťuje hygienicko-epidemiologický dohled,
- d) organizuje provádění zdravotnické výchovy,
- e) podílí se na stanovení zásad organizace lázeňské péče a léčebně preventivní rehabilitace a zabezpečuje jejich provádění v ministerstvu,
- f) organizuje, řídí a kontroluje činnost lázeňských léčebných ústavů a jejich provoz;

3. v oblasti organizačně metodické

- a) vydává metodické pokyny pro zdravotnickou službu,
- b) zajišťuje rozpracování a prohlubování nových pokrokových metod pro práci zdravotnické služby, jakož i uplatňování nejnovějších poznatků lékařské vědy v praxi,
- c) stanoví základní linii pro sestavování plánu práce metodicky řízených útvarů,
- d) organizuje výuku a doškolování zdravotnických pracovníků a provádí jejich rozmísťování.

4. v oblasti příprav pro brannou pohotovost státu
- a) zabezpečuje připravenost zdravotnické správy a zdravotnických zařízení k plnění úkolů v době mimořádných opatření, před a za branné pohotovosti státu,
 - b) podílí se na stanovení zásad zdravotnického zabezpečení ministerstva za branné pohotovosti státu.

Organizační struktura správy a náplň práce jednotlivých pracovišť

§ 5

/1/ Správu tvoří

1. náčelník správy;
2. zástupce náčelníka správy;
3. vnitřní skupina;
4. kádrové oddělení;
5. skupina obrany;
6. oddělení léčebně preventivní a posudkové péče;
7. skupina organizačně metodická;
8. oddělení lázeňské péče;
9. oddělení hygienické služby;
10. oddělení materiálně technického zásobování.

/2/ Zdravotnická zařízení správy

1. zdravotnický ústav MV ČSR;
2. lázeňské léčebné ústavy;
3. ústřední zdravotnický sklad MV ČSR.

§ 6

/1/ Náčelník správy

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

- g) odpovídá za morálně politický stav a kázeň příslušníků správy,
 - h) zajišťuje dodržování zásad ochrany utajovaných skutečností a spisového pořádku,
 - i) odpovídá za připravenost správy na úseku obrany,
 - j) odpovídá za odborný růst příslušníků správy, jakož i za jejich bojovou a tělesnou přípravu,
 - k) zajišťuje a vytváří podmínky pro dodržování zásad ochrany zdraví, bezpečnosti práce a vytváří vhodné pracovní prostředí v rámci správy, zná zdravotní stav příslušníků správy a činí příslušná opatření,
 - l) odpovídá za efektivní vynakládání finančních prostředků správy a dbá na dodržování zásad hospodárnosti,
 - m) schvaluje a podpisuje agendu vyřizovanou správou, pokud její schválení není vyhrazeno jiným funkcionářům ministerstva;
- 3. spolupůsobí při vytváření základní koncepce práce na zdravotnickém úseku ministerstva;
 - 4. navrhuje řešení organizační struktury zdravotnických útvarů;
 - 5. předkládá příslušným funkcionářům ministerstva návrhy koncepčního a normotvorného charakteru a návrhy dalších opatření přesahujících jeho pravomoc;
 - 6. zajišťuje součinnost a spolupráci ministerstva v otázkách zdravotnické služby s příslušnými orgány státní správy;
 - 7. zajišťuje podklady a stanoviska k materiálům ze zdravotnické problematiky projednávaných ve stranických a státních orgánech;
 - 8. organizuje pracovní porady na úsecích řízených správou;
 - 9. plní další úkoly uložené prvním náměstkem ministra vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka správy

- 1. řídí a kontroluje činnost úseků správy 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/ Vnitřní skupina

- 1. vykonává veškeré organizační, administrativní a písařské práce spojené s činností správy a náčelníka

správy, včetně prací spojených s hospodářskou a finanční agendou správy, přitom zejména

- a) vede příslušné evidenční pomůcky pro spisovou manipulaci, zajišťuje ukládání spisů a jejich vytržďování,
 - b) vede evidenci služebních předpisů, pomůcek, rozkazů a nařízení;
2. eviduje a zabezpečuje vyřizování stížností;
 3. zabezpečuje prostředky potřebné k služební činnosti správy, a to zejména
 - a) plánuje a uplatňuje požadavky správy na materiálně technické a finanční prostředky,
 - b) vede evidenci materiálně technických prostředků přidělených do používání, zajišťuje jejich údržbu, opravy a obměnu,
 - c) obstarává materiálové a finanční náležitosti pracovníků správy,
 - d) potvrzuje materiálové a finanční doklady, zpracovává a předkládá inventury a rozborů hospodaření,
 - e) hospodaří se stálou zálohou a plní další úkoly stanovené pro hospodáře útvaru,
 - f) zabezpečuje dopravní službu správy,
 - g) zajišťuje ochranu utajovaných skutečností,
 - h) vede evidenci o příslušnících a občanských pracovnících, kteří z jakýchkoli důvodů již nevykonávají funkci, na niž byli určeni pro styk se státním tajemstvím.

/4/ Kádrové oddělení

1. organizuje a provádí výběr příslušníků a občanských pracovníků pro doplnění správy;
2. organizačně zajišťuje komplexní hodnocení kádrů;
3. provádí rozborovou a analytickou činnost kádrové situace pro řízení a provádění kádrové politiky v duchu usnesení ÚV KSČ a rozkazů ministra vnitra;
4. vede kádrové spisy příslušníků v nomenklatuře náčelníka správy;
5. zpracovává
 - a) rozkazy o všech kádrových opatřeních v rámci kádrové a kázeňské pravomoci náčelníka,
 - b) návrhy na kádrová opatření, předkládaná ke schválení stranickým orgánům nebo k rozhodnutí vyšším služebním orgánům,
 - c) statistické hlášení stavů a změn,
 - d) osobní karty příslušníků a občanských pracovníků a další evidenční pomůcky,

- e) návrhy na vysílání příslušníků do škol a kursů;
- 6. zajišťuje podklady k rozhodnutí při provádění platových úprav a povyšování;
- 7. zabezpečuje služební průkazy pro příslušníky a vydává služební průkazy občanským pracovníkům;
- 8. podílí se na výběru, přípravě a rozmísťování kadrových rezerv.

/5/ Skupina obrany

- 1. zajišťuje pro případ branné pohotovosti státu zásobování útvarů bezpečnostního úseku ministerstva a podřízených útvarů ministerstva zdravotnickým materiálem;
- 2. zpracovává pro případ branné pohotovosti státu mobilizační plán a plány ochrany a obrany objektů;
- 3. zpracovává návrh organizace a tabulek válečných počtů správy;
- 4. v rozsahu zdravotnického zabezpečení organizuje zpracování materiální části opatření pro brannou pohotovost státu, organizuje a provádí kontroly uložení a ošetřování materiálu NZ;
- 5. koordinuje opatření při řešení zdravotnických otázek obrany, plánování zdravotnického materiálu a provádění příprav v oblasti zpohotovnění a zabezpečení ochrany a obrany ústavů;
- 6. zastupuje správu při meziresortních jednáních v řešení zdravotnického zabezpečení a zásobování za branné pohotovosti státu;
- 7. vede typovou tabulku příslušníků zmocněných k provádění mobilizačních prací, vydává "Zmocnění" k jednání o mobilizačních věcech se složkami a ostatními resorty;
- 8. vede protokol mobilizačních písemností;
- 9. organizuje a zajišťuje provádění bojové a tělesné přípravy příslušníků podle stanoveného programu.

/6/ Oddělení léčebně preventivní a posudkové péče

- 1. organizuje, řídí a kontroluje provádění léčebně preventivní péče podle nejnovějších poznatků současné lékařské vědy;
- 2. provádí kontroly ve výkonných zdravotnických zařízeních a předkládá iniciativní návrhy na zlepšení úrovně poskytovaných zdravotnických služeb;
- 3. podílí se na stanovení typů zdravotnických zařízení ministerstva;
- 4. navrhuje rozsah a frekvenci preventivních prohlídek příslušníků SNB;
- 5. provádí kontrolu účelné farmakoterapie;

6. navrhuje indikace pro lázeňskou léčbu a léčebně preventivní rehabilitaci v ministerstvu;
7. provádí odborné kontroly a vyhodnocuje způsob provádění lázeňské péče a léčebně preventivní rehabilitace;
8. navrhuje způsob provádění zdravotnického výkaznictví;
9. podílí se na odborném usměrňování a zabezpečování zdravých životních podmínek a boje proti infekčním chorobám, úzce spolupracuje s hlavním hygienikem ministerstva;
10. organizuje metodicky posudkovou činnost ve zdravotnické službě ministerstva;
11. zabezpečuje činnost ústřední lékařské komise;
12. podílí se na činnosti komise ve věcech sociálního zabezpečení a odškodňování pracovních úrazů;
13. podílí se na stanovení posudkových kritérií pro nábor příslušníků, výběr do škol, zařazování do funkcí s přihlédnutím ke zdravotnímu stavu;
14. sleduje nemocnost spojenou s pracovní neschopností, provádí příslušné rozборы a navrhuje potřebná opatření.

/7/ Skupina organizačně metodická

1. aplikuje zásady vědeckého řízení ve zdravotnické službě;
2. sleduje zdravotní stav osob svěřených do zdravotní péče;
3. provádí statistická šetření a rozборы zejména se zaměřením na zjišťování vlivu služby v SNB na zdraví příslušníků a navrhuje potřebná opatření;
4. navrhuje systemizaci pracovníků ve zdravotnické službě včetně tarifikace funkce a plánování potřeb;
5. navrhuje systém služeb smluvních obvodních lékařů, stomatologů a odborných lékařů;
6. organizuje vzdělávání zdravotnických pracovníků podle stanovených zásad dalšího postgraduálního a odborného doškolování;
7. navrhuje systém, obsah a rozsah zdravotnické výchovy.

/8/ Oddělení lázeňské péče

1. organizačně zabezpečuje a kontroluje činnost lázeňských léčebných ústavů po stránce ekonomické a provozní;
2. zodpovídá za sestavení plánu lázeňské léčby a zajišťuje jeho realizaci v lázeňských léčebných ústavech ministerstva a v ústavech státní zdravotní správy;

3. stanoví kvóty lázeňských poukazů pro léčbu v dovolené pro jednotlivé zdravotnické ústavy;
4. operativně zajišťuje přidělování lázeňských poukazů na lázeňskou péči v pracovní neschopnosti na základě návrhů příslušných lékařských komisí;
5. zajišťuje v rámci uzavřených dohod zahraniční výměnnou lázeňskou péči v lázeňských zařízeních ministerstva;
6. navrhuje součinnostní dohody na úseku lázeňské péče s československými státními lázněmi;
7. navrhuje zásady pro poskytování lázeňské péče;
8. navrhuje plán a využití finančních prostředků na lázeňskou léčbu a léčebně preventivní rehabilitaci, vede finanční rozpočet pro jejich zabezpečování;
9. po stránce organizační zabezpečuje a řídí léčebně preventivní rehabilitaci;
10. vede evidence potřebné pro zabezpečování lázeňské péče a léčebně preventivní rehabilitace;
11. vydává poukazy na lázeňskou léčbu a léčebně preventivní rehabilitaci;
12. vyhodnocuje lázeňskou péči a léčebně preventivní rehabilitaci ministerstva z hlediska ekonomického.

/9/ Oddělení hygienické služby

1. na úseku činnosti hlavního hygienika

- a) řídí a kontroluje hygienickou a protiepidemickou činnost všech pracovníků zdravotnické služby,
- b) zastupuje hygienickou službu v ministerstvu při jednáních s hlavním hygienikem ČSR a s jinými institucemi a orgány,
- c) spolupracuje s útvarů FMV při zajišťování jejich úkolů, při odborném usměrňování péče o vytváření a ochranu zdravých životních a pracovních podmínek,
- d) ve spolupráci s příslušnými orgány a institucemi provádí potřebná hygienická opatření,
- e) vydává hygienické posudky a pokyny v souladu se zákonem,
- f) plní funkci odvolacího orgánu hygienické služby v ministerstvu;

2. na úseku komunální hygieny

- a) posuzuje přípravnou a projektovou dokumentaci staveb,
- b) organizuje a provádí hygienické hodnocení stavu a využívání objektů, zásobování pitnou vodou, odstraňování odpadních hmot,

- c) předkládá návrhy na odstraňování nedostatků;
- 3. na úseku hygieny práce
 - a) určuje pracoviště a práce, při nichž je zvýšené ohrožení nemocí z povolání,
 - b) navrhuje vyhlašování rizikových pracovišť,
 - c) spolupracuje s pracovníky léčebně preventivní péče v otázkách zdravých životních a pracovních podmínek tam, kde je nebezpečí zvýšeného výskytu pracovních úrazů a nemocí z povolání,
 - d) posuzuje výstroj, výzbroj, specifickou technologii a vybavení útvarů;
- 4. na úseku hygieny výživy
 - a) hodnotí stav stravování u útvarů ministerstva a podává návrhy na odstranění nedostatků,
 - b) sleduje stav výživy příslušníků a spolupracuje s pracovníky léčebně preventivní péče při opatřeních směřujících k posílení zdraví a osvojení návyků správné životosprávy,
 - c) sleduje zdravotní stav příslušníků a uplatňuje zásady fyziologických podmínek při výcviku a službě;
- 5. na úseku epidemiologie
 - a) zajišťuje opatření proti vzniku a šíření přenosných nemocí,
 - b) zajišťuje pravidelné zvláštní a mimořádné očkování,
 - c) podílí se na opatřeních prováděných ke zdravotnické ochraně státních hranic,
 - d) provádí epidemiologická šetření v ohnisku nákazy a zpracovává výsledky těchto šetření,
 - e) vede přehled o hlavních skutečnostech a ukazatelích epidemiologického stavu,

/10/ Oddělení materiálně technického zásobování

- 1. zpracovává souhrnný plán MTZ zdravotnického materiálu pro zdravotnická zařízení a zajišťuje jeho realizaci;
- 2. podílí se na zpracování nemonklatur, norem náležitostí a spotřeby zdravotnického materiálu;
- 3. metodicky řídí pracovníky ústředního zdravotnického skladu a kontroluje centrální zásoby zdravotnického materiálu;
- 4. zajišťuje u civilních podniků centrálně plánovaný zdravotnický materiál;
- 5. sleduje a vyhodnocuje čerpání rozpočtu podle ukazatelů a činí opatření k odstranění nedostatků a zvyšování efektivnosti a hospodárnosti;

6. sleduje a vyhodnocuje hospodaření s dentálními drahými kovy ve všech výkonných zdravotnických zařízeních;
7. kontroluje hospodaření se zdravotnickým materiálem ve výkonných zařízeních;
8. vede operativní evidenci vybraných druhů zdravotnického materiálu.

/11/ Zdravotnický ústav MV ČSR

1. poskytuje a zajišťuje zdravotnické služby obvodních lékařů, stomatologů a jiných odborných lékařů;
2. spolupracuje s příslušnými náčelníky v otázkách péče o zdraví a vytváření vhodného pracovního a životního prostředí;
3. provádí preventivní prohlídky a na základě jejich výsledků činí potřebná opatření;
4. provádí a zajišťuje posudkovou činnost při krátkodobé a dlouhodobé pracovní neschopnosti, při náborových prohlídkách uchazečů, výběru do škol, přezkumném a invalidním řízení;
5. plní úkoly spojené s přípravou zdravotnického zabezpečení za branné pohotovosti státu;
6. zásobuje zdravotnickým materiálem útvary ministerstva;
7. plní stanovené úkoly na úseku kontroly účelné farmakoterapie;
8. zabezpečuje hygienickoprotiepidemickou činnost;
9. podílí se na výzkumu vlivu služby, pracovního a životního prostředí, vyhodnocuje získané poznatky a navrhuje ozdravná opatření;
10. zajišťuje další vzdělávání zdravotnických pracovníků a zdravotnickou výchovu příslušníků;
11. spolupracuje s místně příslušnými orgány a zařízeními státní zdravotní správy a uzavírá s nimi potřebné úmluvy;
12. spolupracuje při zpracování centrálního plánu materiálně technického zabezpečení;
13. řídí činnost smluvních účastkových lékařů;
14. zajišťuje zdravotnické zabezpečení útvarů SNB, na území hlavního města Prahy za podmínek MBO;
15. na úseku hospodářského zabezpečení obstarává hmotné a finanční prostředky a služby potřebné k zajištění veškeré činnosti ústavu, k tomu zejména
 - a) uplatňuje požadavky ústavu na materiálně technické a finanční prostředky,

- b) vede evidenci materiálně technických prostředků přidělených do používání, zajišťuje jejich údržbu, opravy a obměnu,
- c) zajišťuje materiálové, finanční prostředky a náležitosti pracovníků ústavu,
- d) sleduje spotřebu vybraných druhů materiálů a zodpovídá za dodržování stanovených norem nebo finančních limitů,
- e) potvrzuje materiálové a finanční doklady, zpracovává a předkládá inventury a rozborů hospodaření,
- f) zajišťuje dopravu.

/12/ Lázeňské léčebné ústavy

realizují část plánu lázeňské léčby dané indikačním zaměřením a kapacitou, přitom zejména

- a) poskytují lázeňskou péči osobám přijatým do ústavu,
- b) poskytují ambulantní léčbu a léčebně preventivní rehabilitaci v rámci kapacitních možností,
- c) sledují správnost výběru účastníků lázeňské léčby a efektivnost lázeňské léčby,
- d) rozpočtují a plánují materiální a finanční zabezpečení provozu ústavu.

/13/ Ústřední zdravotnický sklad MV ČSR

udržuje zásoby zdravotnického materiálu v rozsahu stanoveném zdravotnickou správou;

- a) přejímá a skladuje centrálně plánovaný zdravotnický materiál a vydává jej podle rozdělovníku,
- b) plní další úkoly spojené s potřebami zdravotnického zabezpečení.

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 prozatímní 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, dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení vybraných problémů.

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

Část čtvrtá

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

§ 9

Vztahy správy k ústředním a jiným orgánům
a útvarům ministerstva

/1/ Vztahy správy vůči 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 při řešení stanovených úkolů spolupracuje s ostatními orgány státní správy ČSSR, ČSR a SSR a dalšími ústředními orgány a uplatňuje stanoviska ministerstva, v rámci delegované pravomoci vypracovává stanoviska ministerstva, obsazuje z pověření ministra vnitra nebo prvního náměstka meziposortní porady, na kterých tlumočí stanoviska a doporučení ministerstva a zajišťuje účast v meziresortních poradních orgánech.

§ 10

Vztahy správy k federálnímu ministerstvu vnitra

Správa při zajišťování úkolů na úseku zdravotní péče je v úzké součinnosti se zdravotnickou správou federálního ministerstva vnitra, přitom zejména

1. spolupracuje

- a) při přípravě celostátní koncepce a jednotných zásad výkonu zdravotnické péče,
- b) při vypracování návrhu obecně závazných právních předpisů upravujících zdravotní zabezpečení příslušníků SNB, připravovaných federálním ministerstvem vnitra,
- c) při řešení základních otázek řízení služby, racionalizačních opatření a jejich uvádění do praxe,
- d) při řešení otázek týkajících se jednotné úpravy výkonu zdravotnické péče,

- e) při přípravě dohod o zahraniční výměnné lázeňské léčbě,
- f) při přípravě plánu dovozu zahraničních zdravotnických materiálů, zejména techniky;
- 2. poskytuje podklady a informace k zabezpečení koordinované činnosti v oblasti jednotné úpravy i výkonu zdravotnické služby;
- 3. požaduje
 - a) zabezpečení součinnosti s podřízenými útvary FMV, zejména s kádrovou správou a správou vývoje automatizace FMV,
 - b) zabezpečení součinnosti u příslušných federálních orgánů.

§ 11

Vztahy správy k ústředním orgánům
České socialistické republiky

Správa ve vztahu

1) k ministerstvu zdravotnictví

- 1. spolupracuje na přípravě oborových norem a předpisů formou připomínkového řízení;
- 2. požaduje
 - a) podklady a informace k odbornému řízení zdravotnické služby v ministerstvu,
 - b) informace o poznatcích z oblasti lékařské vědy, které mají vztah k hodnocení fyzické a psychické způsobilosti k řízení motorových vozidel,
 - c) informace o stavu a vývoji pohlavních nemocí a sebevraždnosti,
 - d) informace o hygienickoepidemiologických opatřeních vyplývajících z hromadných nákaz a infekčních onemocnění;
- 3. poskytuje
 - a) podklady a informace k zabezpečení koordinace, činnosti, jednotné úpravy a výkonu zdravotnické služby,
 - b) zprávy o úrovni zdravotnických služeb poskytovaných zdravotnickými zařízeními ministerstva;

2) k ministerstvu spravedlnosti

- 1. poskytuje komplexní zdravotnickou péči příslušníkům SNV;
- 2. požaduje potřebné podklady k zajištění komplexní zdravotnické péče pro příslušníky SNV;

3) k Českému statistickému úřadu

1. požaduje údaje a souhrnné přehledy v oblasti sociálně ekonomických informací v dohodnutém rozsahu.

§ 12

Vztahy správy k ministerstvu vnitra
Slovenské socialistické republiky

/1/ Správa při zajišťování úkolů na úseku zdravotní péče je v úzké součinnosti se zdravotnickou správou ministerstva vnitra SSR, přičemž si vzájemně vyměňují základní rozbor, podklady, zkušenosti a informace, společně koordinují všechny zásadní návrhy a připravovaná opatření. Dále si předávají návrhy služebních pokynů, konzultují zásadní otázky a zavádění výsledků do praxe.

/2/ Správa spolupracuje se zdravotnickou správou ministerstva vnitra SSR zejména

- a) při výměně zkušeností na úseku zdravotnické služby,
- b) ve vymezeném rozsahu na přípravě podkladů mezinárodních smluv,
- c) při směřování možností lázeňské léčby a léčebně preventivní rehabilitace.

§ 13

Vztahy správy k funkčním útvarům a útvarům
výkonného aparátu ministerstva

/1/ Správa spolupracuje s útvary ministerstva při plnění daných úkolů v zdravotnickém zabezpečení, na prognózách vývoje, na koncepci plánování, na návrzích organizace a racionalizace činnosti v ministerstvu. Při přípravě předpisů a opatření týkajících se její působnosti a působnosti ministerstva.

/2/ Správa poskytuje útvarům ministerstva informace, zprávy a podklady z oboru své působnosti, nezbytné pro plnění jejich úkolů, zejména rozbor zdravotního stavu útvarů ministerstva; dále poskytuje

- a) léčebně preventivní péči včetně péče lázeňské,
- b) zdravotnické zabezpečení ostrých střelb, zejména házení granátů,
- c) zdravotnické zabezpečení mimořádných akcí.

/3/ Správa k zajištění stanovených úkolů požaduje ve vztahu k jednotlivým útvarům ministerstva podklady, analýzy, informace a další materiály z oboru jejich působnosti. Dále požaduje předkládání stavů pracovníků útvarů ministerstva a hlášení změn, jako přijetí a propuštění.

/4/ Správa dále ve vztahu

- 1) ke kádrové správě

- a) spolupracuje při vytváření zdravotních podmínek služby,
 - b) požaduje k posouzení podněty a návrhy související s vytvářením a ochranou zdravotních životních podmínek služby v ministerstvu;
- 2) k organizační a vnitřní správě
- 1. spolupracuje
 - a) při přípravě návrhů obecně závazných a resortních předpisů na úseku své činnosti,
 - 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, rozborů a náměty pro stanovení prognóz, vývoje, racionalizační 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, sbírku instrukcí a pokynů,
 - f) hlášení a zprávy o ztrátě služebních razítek se státním znakem,
 - 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 vnitřní správy,

- 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 odboru obrany
- 1. spolupracuje na zdravotnickém zabezpečení ministerstva a podřízených útvarů v oblasti obranných příprav;
 - 2. poskytuje
 - a) návrh zásad k zdravotnickému zabezpečení ministerstva a podřízených útvarů v oblasti obranných příprav,
 - b) návrhy všech zásadních úprav týkajících se problematiky obranných příprav, bojové a tělesné přípravy a ochrany utajovaných skutečností,
 - c) podklady a informace směřující k zjištění stavu ochrany utajovaných skutečností,
 - d) hlášení úniku utajovaných skutečností, jakož i výsledek provedených opatření;
 - 3. požaduje
 - a) operační podklady k zpracování návrhu zásad zdravotnického zabezpečení ministerstva a podřízených útvarů v oblasti obranných příprav,
 - b) metodickou pomoc při zabezpečování úkolů obrany, bojové a tělesné přípravy a ochrany utajovaných skutečností,
 - c) zaměření k zpracování tabulek válečných počtů;
- 4) k hospodářské správě
- 1. spolupracuje
 - a) při posuzování vhodnosti a zdravotní nezávadnosti nových materiálně technických prostředků a na stanovení nároku na prostředky osobní hygieny,
 - b) při posuzování úrovně výživy ve stravovacích zařízeních ministerstva,
 - c) při posuzování přípravné a projektové dokumentace, reprodukce nemovitostí a při uvádění staveb do užívání z hlediska zájmů hygienické potřeby ministerstva,

- d) při hospodářském zabezpečení lázeňských léčebných ústavů ministerstva,
- e) na úseku regresní činnosti a odměňování občanských pracovníků ve zdravotnických zařízeních ministerstva;

2. poskytuje

- a) návrhy souhrnných dlouhodobých, střednědobých a prováděcích hospodářských plánů materiálně technického zásobování a investiční výstavby,
- b) závazné hygienické posudky na nově zaváděné materiálně technické prostředky, k přípravné a projektové dokumentaci staveb, k uvádění staveb do užívání a ke změnám jejich užívání,
- c) návrhy hospodářských plánů a rozpočtů lázeňských léčebných ústavů ministerstva;

3. požaduje

- a) metodické pokyny pro zpracování hospodářských plánů finančního a materiálně technického zabezpečení,
- b) převzetí pracovníků zdravotnického skladu do materiálního a finančního zabezpečení;

5) k odboru hospodářského zabezpečení

1. požaduje

- a) zabezpečení správy a zdravotnického ústavu potřebnými hmotnými, finančními prostředky a službami v rozsahu platných norem a limitů, dále zabezpečení pracovníků správy a zdravotnického ústavu materiálými a finančními náležitostmi,
- b) odborné řízení a kontrolu hospodářského pracovníka správy a náčelníka hospodářského oddělení zdravotnického ústavu ve věcech hospodářsko finančních,
- c) odborné řízení a kontrolu velitele dopravní jednotky zdravotnického ústavu ministerstva v dodržování norem platných pro dopravní službu v ministerstvu;

2. poskytuje

- a) podklady potřebné k sestavení plánu materiálně technického zásobování a rozpočtu včetně požadavků na mzdový fond,
- b) rozbor hospodaření v dohodnutém rozsahu a výsledky inventur materiálně technických prostředků přidělených správě a zdravotnickému ústavu do používání,
- c) lékařské a zdravotnické zabezpečení pionýrského tábora a hygienické zajištění provozu,

- d) kontrolu hygienických a protiepidemiologických opatření v závodních kuchyních a prodejnách potravin v oboru působnosti odboru hospodářského zabezpečení;
- 6) ke štábu CO
 - 1. spolupracuje na úseku jednotného systému bran-
né výchovy obyvatelstva;
 - 2. požaduje podklady pro možnost plánování a využí-
vání zdravotnické služby civilní obrany za bran-
né pohotovosti státu;
- 7) ke správě požární ochrany
 - 1. spolupracuje na stanovení zdravotnických krite-
rií pro schopnost ke službě v požární ochraně;
 - 2. poskytuje provádění vstupních lékařských prohlí-
dek nových pracovníků.

§ 14

Vztahy ke krajským správám SNB

Správa ve vztahu ke krajským správám SNB plní úkoly funkč-
ního útvaru ministerstva ve smyslu § 4 tohoto organizačního řá-
du; přitom zejména

1. spolupracuje

- a) při řešení otázek týkajících se zdravotnického a ma-
teriálně technického zabezpečení, přímého výkonu
rozvoje a racionalizace zdravotnické služby,
- b) při tvorbě podkladů pro sestavení plánů zdravotnic-
ké služby ministerstva,
- c) při získávání podkladů pro návrhy právních norem
zdravotnické služby ministerstva,
- d) při výměně zkušeností ze zdravotnické služby;

2. poskytuje

- a) metodické pokyny a směrnice pro oblast řízení zdra-
votnické služby, lázeňské péče a léčebně preventivní
rehabilitace,
- b) informace a pokyny pro zajištění komplexní socialis-
tické racionalizace,
- c) materiálně technické zabezpečení centrálně zajišťo-
vanými materiály v plánech MTZ, jakož i distribuci
těchto prostředků;

3. požaduje

- a) pravidelné předkládání informačních zpráv o chodu
zdravotnické služby,
- b) hlášení, rozborů a výkazy o úrovni zdravotnického
zabezpečení,

- c) podklady pro zpracování plánu a hlášení o stavu zdravotnického a materiálně technického zabezpečení obranných příprav.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 15

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, včetně stanovených kvalifikačních předpokladů;
5. přehled zdravotnických zařízení.

PROZATÍMNÍ ORGANIZAČNÍ ŘÁD

odboru hospodářského zabezpečení ministerstva vnitra
České socialistické republiky

ZRUŠENO

RMV ČSR
č. 13/76

Část první

Úvodní ustanovení

§ 1

/1/ Odbor hospodářského zabezpečení ministerstva vnitra ČSR (dále jen "odbor") je funkčním útvarům ministerstva vnitra ČSR (dále jen "ministerstvo") pro zabezpečování činnosti útvarů ministerstva a krajské správy SNB Praha (dále jen "krajská správa") finančními a hmotnými prostředky.

/2/ Odbor byl zřízen rozkazem ministra vnitra ČSR č. 68 ze dne 28. srpna 1969 a působí nadále podle rozkazu ministra vnitra ČSR č. 9 ze dne 6. února 1973.

§ 2

/1/ Odbor je podřízen prvnímu náměstkovi ministra vnitra.

/2/ Odbor je metodicky řízen a kontrolován hospodářskou správou.

/3/ Odbor řídí po linii jednotlivých odborných služeb hospodářské pracovníky útvarů bezpečnostního úseku ministerstva, hospodářské oddělení civilně správního úseku ministerstva a hospodářské pracovníky útvarů krajské správy, včetně hospodářských skupin okresních oddělení VB.

/4/ Odbor k zajištění své činnosti vytváří hospodářská zařízení, která řídí a jež mu podléhají.

Část druhá

Působnost, hlavní úkoly a organizace odboru

§ 3

/1/ Rozsah činnosti a postavení odboru vychází ze statutu ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, obecně závazných právních předpisů a je dán tímto organizačním řádem.

/2/ Do působnosti a hospodářsko-finanční péče odboru patří funkční útvary a útvary výkonného aparátu bezpečnostního úseku ministerstva a útvary krajské správy, včetně okresních oddělení VB (dále jen "obhospodařované útvary"), pro které odbor obstarává a přiděluje finanční a hmotné prostředky a jejichž prostřednictvím vykonává svoji hospodářskou činnost.

/3/ Činnost ve smyslu odstavce 2 vykonává odbor pro civilně správní úsek ministerstva v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy.

/4/ Odbor ve vymezeném rozsahu zastupuje ministerstvo při styku se státními a společenskými orgány, organizacemi a občany.

§ 4

Odbor v rozsahu dané působnosti plní zejména tyto úkoly:

1. zajišťuje finanční a hmotné prostředky, provádí jejich rozdělování a zaúčtování; k tomu organizuje opatření, aby finanční a hmotné prostředky byly vynakládány účelně a hospodárně;
2. dbá o důsledné uplatňování usnesení stranických a státních orgánů, respektování právních předpisů a hmotných norem; k tomu vydává Sbírku nařízení a pokynů;
3. sestavuje návrhy dlouhodobých a krátkodobých plánů investiční výstavby, plánů materiálně technického zásobování a rozpočtů odboru, provádí jejich realizaci a vykazuje jejich plnění; uplatňuje finanční prostředky v rozpočtu ministerstva;
4. metodicky řídí a kontroluje činnost pracovníků odpovědných za hospodaření s finančními a hmotnými prostředky obhospodařovaných útvarů, pečuje o zvyšování jejich odborné úrovně; k tomu organizuje krátkodobá školení, porady a instruktáže;
5. zajišťuje služební a rodinné ubytování a ubytování svobodných a odloučeně žijících příslušníků;
6. vytváří zásoby materiálně technických prostředků pro běžnou potřebu, vede jejich evidenci a evidenci prostředků přidělených do používání;
7. organizuje provádění údržby a oprav hmotných prostředků přidělených do používání, sleduje stupeň jejich použitelnosti a provádí opatření k odstranění závad;
8. uplatňuje požadavky na hmotné prostředky v plánu materiálně technického zásobování a v plánu investiční výstavby;
9. zajišťuje ve stanoveném rozsahu osobní, hromadnou a nákladní dopravu, jakož i opravy, údržbu a servis dopravního parku;
10. zajišťuje podle potřeby stravování pracovníků;
11. zabezpečuje obhospodařované útvary materiálně technickými prostředky v oblasti obranných příprav; zajišťuje připravenost odboru v oblasti obrany, provádí bojovou a tělesnou přípravu příslušníků a brannou přípravu občanských pracovníků odboru;
12. organizuje a provádí opatření k dosažení stanovené úrovně na úseku požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Organizační struktura a náplň práce
jednotlivých pracovišť odboru

§ 5

/1/ Odbor tvoří

1. náčelník odboru;
2. zástupce náčelníka odboru;
3. vnitřní oddělení;
4. kádrové oddělení;
5. finančně-plánovací oddělení;
6. materiálové oddělení;
7. dopravní oddělení;
8. ubytovací oddělení;
9. oddělení skladů;
10. oddělení ostrahy;

/2/ Hospodářská zařízení odboru

1. dílny a opravny;
2. závodní kuchyně.

§ 6

/1/ Náčelník odboru

1. řídí odbor a odpovídá za jeho činnost;
2. plní úkoly vyplývající z postavení náčelníka funkčního útvaru ministerstva; přitom zejména
 - a) organizuje sestavení plánu činnosti odboru,
 - b) vydává v rámci své působnosti písemné i ústní rozkazy, případně jiné dokumenty k provádění řídicí a kontrolní funkce,
 - c) odpovídá za dodržování platných právních předpisů v rámci odboru, ochranu utajovaných skutečností a spisový pořádek,
 - d) zaměřuje veškerou činnost pracovníků odboru k účelnosti a efektivnosti a usiluje o systematické zdokonalování metod práce,
 - e) provádí v rámci schválených tabulek mírových počtů vnitřní organizační úpravy,
 - f) v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy odpovídá za výkon kádrové a personální činnosti v odboru, současně vykonává kádrovou a kázeňskou pravomoc u pracovníků odboru,
 - g) odpovídá za odborný a politický růst a morálně politický stav pracovníků odboru, jakož i za jejich bojovou a tělesnou připravenost,
 - h) odpovídá za připravenost odboru v oblasti obrany a řídí práce na plánu k zabezpečení připravenosti odboru v této oblasti;

3. je správcem rozpočtového úvěru 3. stupně a plní funkci základní plánovací a rozpočtové organizace; přitom zejména
- a) řídí finanční a hmotné zabezpečování obhospodařovaných útvarů v rámci přidělených finančních prostředků a materiálových norem pro mírovou potřebu i pro brannou pohotovost státu,
 - b) jedná v působnosti odboru jménem ministerstva, schvaluje a podpisuje písemnosti vyřizované odborem pokud to není vyhrazeno jiným funkcionářům ministerstva,
 - c) pečuje o udržování potřebných kapacit a úrovně ubytování obhospodařovaných útvarů, svobodných a odloučeně žijících příslušníků a působí ke zlepšování situace v rodinném ubytování příslušníků,
 - d) zajišťuje po strance materiálně technické a finanční opatření k ochraně a obraně objektů,
 - e) nařizuje tematické prověrky, případně jiná opatření k ověřování úrovně zabezpečení a hospodaření s finančními a hmotnými prostředky u obhospodařovaných útvarů a prověrky účinnosti těchto opatření;
4. plní další úkoly uložené mu ministrem vnitra nebo prvním náměstkem ministra vnitra.

/2/ Zástupce náčelníka odboru

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

/3/ Vnitřní oddělení

zabezpečuje organizační a administrativní práce, související s činností odboru a náčelníka odboru; k tomu zejména

- a) provádí veškerou manipulaci s písemnostmi a administrativními pomůckami odboru; řídí a kontroluje dodržování zásad vedení spisového pořádku a zajišťuje jejich proškolení,
- b) vede evidenci služebních předpisů, pomůcek, rozkazů a nařízení, zajišťuje opatření k ochraně utajovaných skutečností,
- c) zajišťuje vydávání rozkazů náčelníka odboru, Sbírky nařízení a pokynů, sestavuje pracovní plán odboru a plány činnosti štábu,

- d) pečuje o rozvoj racionalizačních opatření s cílem hospodárného využívání přidělených sil a prostředků a vytváří podmínky pro rozvoj vynálezeckého a zlepšovateľského hnutí,
- e) zajišťuje úkoly všeobecné a právní povahy navenek i uvnitř útvarů, které nepřísluší k řešení odborným službám a provádí poradenskou službu uvnitř útvaru,
- f) provádí periodické kontroly hospodaření u obhospodařovaných útvarů, vyhodnocuje výsledky provedených kontrol a navrhuje opatření k odstranění nedostatků,
- g) eviduje stížnosti, oznámení a podněty pracujících a pečuje o jejich řádné a včasné vyřizování,
- h) zajišťuje finanční a materiálové prostředky pro potřebu odboru, náležitosti pracovníků odboru a vede jejich evidenci,
- i) organizuje a kontroluje opatření požární ochrany určených objektů a opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- j) provádí bojovou a tělesnou přípravu příslušníků odboru, brannou přípravu občanských pracovníků a pečuje o její materiální zajištění,
- k) zajišťuje finanční a hmotné zabezpečení obhospodařovaných útvarů v oblasti obrany a plní úkoly k zajištění obranných příprav odboru v rozsahu platných norem,
- l) organizuje zabezpečení písemností v době vyhlášení mimořádných bezpečnostních opatření a pro případ přesunu odboru do místa válečné dislokace,
- m) organizuje provoz pionýrského tábora pro děti pracovníků obhospodařovaných útvarů.

/4/ Kádrové oddělení

1. zpracovává návrhy rozkazů kádrových opatření v rámci kádrové i kázeňské pravomoci náčelníka odboru a zajišťuje výkon kádrových opatření;
2. připravuje plány doplňování kádrů odboru, provádí výběr a nábor kádrů včetně pracovníků pomocných služeb a uzavírá pracovní smlouvy;
3. vede personální agendu spojenou s přijímáním a propouštěním příslušníků a občanských pracovníků, zajišťuje jejich náležitosti, zabezpečuje služební průkazy pro příslušníky, vydává služební průkazy občanským pracovníkům odboru a vede jejich evidenci;
4. dbá na dodržování tabulkové kázně a finančních limitů stanovených na funkční platy a odměny pracovníků odboru;
5. spolupůsobí při organizování odborného zdokonalovacího školení příslušníků odboru;

6. spolupracuje při výběru kádrových záloh, plánuje a zajišťuje jejich soustavnou výchovu;
7. vede vojenskou evidenci občanských pracovníků odboru a vyřizuje jejich zprošťování od vojenské povinnosti pro případ branné pohotovosti státu;
8. zpracovává návrhy rozborů a vyhodnocení o kádrové situaci odboru;
9. zpracovává statistická hlášení stavů a změn;
10. zpracovává podklady početních stavů příslušníků a občanských pracovníků odboru k sestavení návrhu rozpočtu na mzdový fond.

/5/ Finančně-plánovací oddělení

provádí plánovací, rozpočtové a finanční operace v působnosti odboru a kontroluje finanční hospodaření u obhospodařovaných útvarů, k tomu zejména

- a) zpracovává metodické pokyny pro sestavení dlouhodobých a krátkodobých plánů materiálně technického zásobování a ostatních metodicko organizačních opatření na úseku plánu MTZ a rozpočtu odboru,
- b) sestavuje plány materiálně technického zásobování a rozpočet, činí opatření k jejich realizaci, sleduje a vykazuje jejich plnění,
- c) provádí změny, opravy nebo přesuny v plánech a rozpočtech odboru,
- d) provádí pokladní službu,
- e) vede účetní evidenci veškerých příjmů a výdajů obhospodařovaných útvarů podle stanovené položkové skladby a odvětví,
- f) vede evidenci pohledávek a dbá o to, aby nedocházelo k jejich promlčování,
- g) zpracovává finanční uzávěrky a výkazy,
- h) provádí početní kontrolu příjmů a výdajů,
- i) provádí úhradu faktur věcných výdajů a připravuje bankovní materiál pro Státní banku Československou - hlavní ústav pro ČSR,
- j) zajišťuje mzdové náležitosti, vede kmenové listy a evidenci změn, škod a ztrát, odškodnění pracovních úrazů a agendu regresů,
- k) zajišťuje podklady pro důchodové zabezpečení,
- l) likviduje služební platy, mzdy a dávky nemocenského pojištění, odměny a jiné peněžní náležitosti příslušníků a občanských pracovníků a poukazuje je k výplatě,
- m) provádí srážky z peněžních náležitostí příslušníků a občanských pracovníků a provádí jejich odvod,

- n) zaznamenává na likvidačních listech všechny změny mající vliv na výši peněžních odměn a zpracovává příslušné výkazy a ukazatele.

/6/ Materiálové oddělení, dopravní oddělení a ubytovací oddělení

1) po linii jednotlivých odborných služeb

1. organizují a provádějí na základě ověřených požadavků a v souladu se schváleným plánem a rozpočtem materiálně technické zásobování prostředky bojové a operativní techniky, intendantní, proviantní, dopravní a ubytovací služby a to v celém rozsahu od zjišťování potřeby až po zaúčtování přidělených prostředků; odpovídají za správné převzetí prostředků a služeb a za věcnou i číselnou správnost výdajů vynaložených na tyto úkoly;
2. provádějí tematické prověrky zaměřené k ověření účinnosti vydávaných rozhodnutí a kontroly hospodaření u obhospodařovaných útvarů a vlastních zařízení; k tomu vedou evidenci pro účely inventarizace, výkaznictví a rozborové činnosti;
3. metodicky řídí a kontrolují ekonomickou činnost hospodářských pracovníků obhospodařovaných útvarů a pečují o jejich odbornou úroveň; vyjadřují se k návrhu na jejich ustanovení nebo odvolání z funkce;
4. zajišťují údržbu a opravy materiálně technických prostředků přidělených do používání, sledují jejich použitelnost a provádějí opatření k odstranění zjištěných nedostatků včetně likvidace technicky zastaralých, nadměrně opotřebovaných nebo nadpočetných zásob;
5. sledují reálnost technicko-hospodářských norem materiálů a finančních limitů a činí opatření k racionalizaci zásobovací agendy;
6. zajišťují uložení, ošetřování, údržbu a obměnu materiálně technických prostředků uložených ve skladech a vedou jejich evidence.

2) Materiálové oddělení dále

1. zajišťuje agendu topografických map a pomůcek;
2. zajišťuje ženijní techniku a chemické prostředky ve stanoveném rozsahu;
3. zajišťuje výstroj, krmivo a stelivo pro služební zvířata a prostředky pro hubení škůdců;
4. organizuje a kontroluje provoz závodních kuchyní a prodejen potravin.

3) Dopravní oddělení dále

1. metodicky řídí a kontroluje pracovníky dopravní služby u obhospodařovaných útvarů;
2. organizuje odborné školení řidičů, vydává a odbírá oprávnění k řízení služebních motorových vozidel;
3. přímo řídí a kontroluje činnost dopravní rotý oddělení.

4) Ubytovací oddělení dále

1. organizuje služební ubytování pro obhospodařované útvary, provádí rozhodnutí dislokační komise a bytové komise ministerstva a krajské správy; plní funkci bytového úřadu ministerstva, eviduje rodinné byty charakteru SNB, spravuje ubytovny ministerstva a řídí jejich provoz;
2. vykonává správu národního majetku ve vlastnictví ministerstva a k tomu zajišťuje veškerá majetko-právní opatření;
3. sestavuje dlouhodobé a krátkodobé plány investiční výstavby, oprav a rekonstrukcí objektů ministerstva;
4. vykonává správu budov užívaných obhospodařovanými útvary, k tomu zejména
 - a) plní závazky vyplývající z užívatelských dohod mezi operativním správcem nemovitostí a uživatelem,
 - b) zajišťuje dodávku elektřiny, plynu, vody a provádění služeb nutných k provozu objektů (odvoz popelu, čištění komínů, deretizace, revize hasících přístrojů, výtahů apod.),
 - c) organizuje a vlastními silami a prostředky provádí údržbu budov a jejich zařízení včetně rekonstrukcí budov a drobných stavebních prací,
 - d) organizuje provádění úklidu a vytápění budov,
 - e) plánuje, zajišťuje, skladuje, eviduje a vydává materiál a prostředky potřebné pro správu a údržbu budov, včetně stavební údržby,
 - f) organizuje opravy a obměnu zařizovacích předmětů, technické prohlídky a opravy vyhrazených technických zařízení budov a zařízení požární ochrany.

/7/ Oddělení skladů

zajišťuje zásobování obhospodařovaných útvarů, zejména

- a) přijímá, uskládá, ošetřuje a vydává materiálně technické prostředky,

- b) vede evidenci materiálně technických prostředků uložených ve skladech,
- c) organizuje účinná opatření k zabezpečení skladů a jejich zásob proti škodám a škůdcům všeho druhu.

/8/ Oddělení ostrahy

- 1. provádí ostrahu určených objektů a kontroluje činnost k tomu vyčleněných pracovníků. Rozsah střežení stanoví v dohodě s funkcionáři obhospodařovaných útvarů;
- 2. zajišťuje výkon stálé služby odboru;
- 3. organizuje školení a výcvik pracovníků ostrahy a odpovídá za jejich odbornou připravenost;
- 4. plní úkoly požární ochrany ve střežených objektech v době pracovního klidu.

/9/ Hospodářská zařízení odboru

- 1. zabezpečují údržbu a opravy objektů, jejich zařízení a vybavení;
- 2. zajišťují stravování příslušníků a občanských pracovníků.

Část třetí

Postavení náčelníka odboru, zástupce náčelníka odboru a poradní orgány

§ 7

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

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

/3/ Ministr vnitra nebo první náměstek ministra vnitra může náčelníkovi odboru delegovat další pravomoc nutnou ke splnění stanoveného úkolu.

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

§ 8

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

/2/ Stálým poradním orgánem náčelníka odboru je štáb a zvláštní komise; dočasným poradním orgánem jsou komise pro řešení krátkodobých úkolů.

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

Část čtvrtá

Vztahy odboru k útvarům ministerstva a ke krajské správě

§ 9

Vztahy odboru k funkčním útvarům a útvarům
výkonného aparátu ministerstva

/1/ Vztahy odboru k obhospodařovaným útvarům jsou v oblasti jejich hospodářského zabezpečení shodné a uskutečňují se takto:

1. spolupracuje s obhospodařovanými útvary při řešení otázek finančního a hmotného zabezpečování jejich činnosti včetně oblasti obranných příprav a při soustavném zvyšování úrovně tohoto zabezpečení podle odůvodněných potřeb jednotlivých útvarů a v rámci přidělených prostředků a materiálůvých norem;
2. zajišťuje prostřednictvím hospodářských pracovníků obhospodařovaných útvarů řádné užívání, udržování, evidování a vykazování svěřených finančních a hmotných prostředků;
3. pečuje o zvyšování odborné připravenosti hospodářských pracovníků obhospodařovaných útvarů.

/2/ Odbor poskytuje obhospodařovaným útvarům informace, zprávy a podklady z oboru své působnosti potřebné pro plnění jejich úkolů, dále poskytuje

- a) statistické přehledy o čerpání rozpočtu a spotřebě vybraných druhů materiálů,
- b) zprávy o výsledcích kontrol a revizí s návrhy na opatření,
- c) odborné řízení a kontrolu činnosti hospodářských pracovníků útvarů ve věcech hospodářsko-finančních,
- d) odborné řízení a kontrolu velitele dopravní jednotky útvaru z hlediska dodržování předpisů a norem platných pro dopravní službu,
- e) hlášení o déletrvajících pracovní neschopnosti.

/3/ Odbor požaduje od obhospodařovaných útvarů informace, zprávy, rozbor hospodaření, účetní a plánovací doklady a výkazy z oboru jejich působnosti, zejména

- a) podklady pro zpracování plánu materiálně technického zásobování a rozpočtu,
- b) kádrové rozkazy a doklady mající vliv na výplatu mezd a platů a hlášení pracovní neschopnosti,
- c) rozbor hospodaření v dohodnutém rozsahu a výsledky inventur materiálně technických prostředků přidělených útvaru,
- d) zajištění podmínek pro plynulé plnění úkolů hospodářských pracovníků; návrhy na jejich ustanovení nebo odvolání z funkcí k posouzení,

- e) účelné hospodaření s finančními a hmotnými prostředky a pravidelné projednávání výsledku hospodaření za účasti zástupce odboru.

/4/ Odbor dále ve vztahu

1) k hospodářské správě

1. spolupracuje

- a) při vytváření podmínek k zabezpečování obhospodařovaných útvarů finančními a hmotnými prostředky,
- b) při sestavování dlouhodobých a krátkodobých plánů investiční výstavby, jejich realizaci a dále při uskutečňování služebního a rodinného ubytování,
- c) při finančním a hmotném zabezpečování obhospodařovaných útvarů pro brannou pohotovost státu;

2. poskytuje

- a) návrhy rozpočtu odboru včetně potřebných rozpočtových ukazatelů,
- b) návrhy dlouhodobých a krátkodobých plánů materiálně technického zásobování a požadavky na výstavbu služeben, svobodáren a rodinných bytů,
- c) účetní a statistické výkazy ve stanoveném rozsahu a výkazy o provedených inventurách hmotných prostředků, budov a jejich zařízení,
- d) požadavky na rodinnou rekreaci a rehabilitaci příslušníků odboru,
- e) hlášení o požárech na objektech spadajících do působnosti odboru a úrazech jeho pracovníků v souladu se stanovenou hlášenou službou;

3. požaduje

- a) metodiku plánování, metodické řízení a kontrolu intendantní, proviantní, dopravní a ubytovací služby a služby bojové a operativní techniky v oblasti materiálně technického zásobování,
- b) metodické řízení a kontrolu plánovací, rozpočtové a účetní agendy v celém rozsahu jejího provádění,
- c) účetní ukazatele pro posuzování úrovně zabezpečení a hospodaření s finančními a hmotnými prostředky,
- d) hmotné prostředky zajišťované ústředně,
- e) stanovení základních opatření pro zajišťování požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,

- f) metodické řízení v oblasti racionalizace, vynálezeckého a zlepšovateľského hnutí;
- 2) ke kádrové správě
1. spolupracuje
- a) při vypracovávání perspektivních a ročních plánů především z hlediska početních stavů,
- b) při zabezpečování odborné přípravy příslušníků odboru;
2. poskytuje
- a) návrhy na provádění kádrových opatření, pokud patří do pravomoci ministra nebo prvního náměstka ministra vnitra,
- b) návrhy na zařazování pracovníků odboru ke studiu na příslušných školách;
- 3) ke zdravotnické správě
1. spolupracuje
- a) při posuzování a rozhodování o úrovni hygienického a protiepidemiologického opatření v závodech společného stravování, v ubytovnách svobodných a odloučeně žijících příslušníků, pionýrských táborech a v budovách, ve kterých jsou umístěny obhospodařované útvary,
- b) při zřizování ordinací, případně jiných zařízení zdravotnické služby;
2. poskytuje průběžná hlášení o čerpání podpůrčí doby pracovní neschopnosti;
3. požaduje
- a) zdravotnické zabezpečení pionýrských táborů a hygienický dozor,
- b) dozor a kontrolu nad dodržováním hygienicko-epidemiologických opatření,
- c) zdravotnické zajištění ostrých střelb příslušníků odboru,
- d) zprávy o vývoji zdravotního stavu příslušníků odboru;
- 4) ke správě spojení
- spolupracuje při stanovení rozsahu zabezpečení odboru a jeho pracovníků prostředky spojovací techniky, při jejich rozmístování, instalaci, provádění údržby a opravárenství;
- 5) k odboru obrany
1. spolupracuje při materiálně technickém a finančním zabezpečování obhospodařovaných útvarů v oblasti obranných příprav, tělovýchovy, bojové přípravy a ochrany utajovaných skutečností;

2. poskytuje

- a) přehledy o zajištění dopravních prostředků k realizaci výjezdu obhospodařovaných útvarů ministerstva do místa válečné dislokace,
- b) podklady a informace k účelnému zajištění činnosti odboru finančními a materiálními prostředky a k plnění hospodářských úkolů,
- c) statistické přehledy o čerpání rozpočtu a spotřebě vybraných druhů materiálů,
- d) rozkazy, zprávy, vyhodnocení a hlášení týkající se bojové a tělesné přípravy a ochrany utajovaných skutečností;

3. požaduje

- a) operační podklady k zajištění a přidělení dopravních prostředků k výjezdu obhospodařovaných útvarů do místa válečné dislokace,
- b) podklady pro zpracování plánu materiálně technického zásobování a rozpočtu odboru,
- c) metodickou pomoc a informace, zprávy a podklady týkající se bojové a tělesné přípravy a ochrany utajovaných skutečností;

6) k organizační a vnitřní správě

- 1. spolupracuje při řešení otázek jednotné úpravy spisové a archivní služby;

2. poskytuje

- a) podklady a vyjádření v připomínkovém řízení k návrhům právních předpisů jiných resortů, vyžaduje-li to povaha věci,
- b) podklady a náměty pro zlepšení spisového pořádku včetně návrhů na vyřazení písemností s prošlou uschovací lhůtou,
- c) inventurní výkazy služebních předpisů, razítek a pečetidel,
- d) pro evidenční účely Sbírku nařízení a pokynů,
- e) hlášení o ztrátě služebních razítek se státním znakem;

3. požaduje

- a) zasílání resortních právních předpisů bezpečnostního úseku ministerstva a celostátně platných předpisů,
- b) informace a stanoviska v obecně právních otázkách,
- c) metodickou pomoc při provádění spisové a archivní služby,
- d) vyhotovení razítek se státním znakem.

§ 10

Vztahy odboru ke krajské správě

/1/ Odbor ve vztahu ke krajské správě plní úkoly funkčního útvaru ministerstva ve smyslu tohoto organizačního řádu; opatření hospodářsko finančního charakteru prováděná k zajišťování výkonu služby u útvarů krajské správy uskutečňují se jednak prostřednictvím samostatného hospodářského oddělení krajské správy a prostřednictvím hospodářského pracovníka správy VB, jednak hospodářských skupin okresních oddělení VB, hospodářského pracovníka státního archivu a výkonného praporčíka zabezpečovací rotu krajské správy.

/2/ Odbor od hospodářských skupin okresních oddělení VB dále požaduje

- a) přímé zásobování útvarů v působnosti okresních oddělení VB hmotnými prostředky v rozsahu materiálových norem a finančním limitů,
- b) správu, údržbu, vytápění, osvětlení a úklid objektů včetně zajišťování energií,
- c) ukládání, údržbu a evidování materiálně technických prostředků přidělených do používání a uložených ve skladech,
- d) nákup určených druhů materiálů v rozsahu norem a přidělených finančních limitů,
- e) vedení provozní zálohy, finančních evidencí, hospodárné vynakládání a efektivní využívání přidělených finančních a materiálních prostředků.

/3/ Pokud jde o další vztahy odboru ke krajské správě platí ustanovení § 9 odst. 1 až 3 tohoto organizačního řádu obdobně.

Část pátá

Závěrečné ustanovení

§ 11

Součástí tohoto organizačního řádu jsou

1. přehled nejdůležitějších právních norem, jimiž se odbor řídí při své práci;
2. organizační schéma odboru;
3. popis funkcí na odboru;
4. schválená tabulka složení a počtů, včetně stanovení kvalifikačních požadavků;
5. přehled hospodářských zařízení odboru.