

ROZKAZ

NÁČELNÍKA I. SPRÁVY **SNB**

Ročník 1988

V Praze dne 25. října 1988

číslo: 26

PORADNÍ ORGÁNY NÁČELNÍKA I. S-SNB A VYMEZENÍ JEJICH ČINNOSTÍ

V návaznosti na změny organizační struktury, potřeby
a úkoly I. S-SNB dnem 1. listopadu 1988

u s t a n o v u j i :

I. 1. Štáb náčelníka I. S-SNB ve složení:

- náčelník I. S-SNB
- I. zástupce náčelníka I. S-SNB
- zástupci náčelníka I. S-SNB
- předseda CUV KSČ F-16
- náčelník 17. odboru
- náčelník 25. odboru
- náčelník 27. odboru
- náčelník OŠ I. S-SNB
- náčelník organizačního odboru
- náčelník inspekce náčelníka I. S-SNB
- náčelník 10. odboru

Další zvaní funkcionáři:

- zástupce 13. oddělení ÚV KSČ
- konsultant MV ČSSR

2. Obecná ustanovení:

- Činnost štábu náčelníka I. S-SNB je stanovena plánem práce poradních orgánů /obsah a termíny jednání/.

- Štáb se schází k pravidelným a mimořádným jednáním. Pravidelná jednání se konají obvykle 1 x za 2 měsíce; mimořádná jednání podle potřeby.
- Činnost a jednání štábu řídí náčelník I. S-SNB.
- Účast stálých členů štábu na jeho jednání je zastupitelná se souhlasem náčelníka I. S-SNB.
- Na jednání štábu mohou být podle potřeby přizváni další funkcionáři FMV a SNB.
- Náčelník 10. odboru vykonává funkci organizačního tajemníka štábu. Zajišťuje včasnou a řádnou přípravu jednání a svolává zasedání jeho členů.

3. Náplň a jednání štábu náčelníka I. S-SNB

- a/ - Zajišťování činnosti I. S-SNB v otázkách organizace, řízení a kontroly.
 - Projednávání materiálů zabezpečujících výchovně vzdělávací proces na I. S-SNB.
 - Projednávání materiálů a dokumentů zabezpečujících činnost I. S-SNB, které nemají operativní charakter.
 - Návrhy dohod a protokolů o spolupráci se spřátelenými rozvědkami, plány a zprávy týkající se spolupráce.
 - Zásady upravující spolupráci a koordinaci činnosti I. S-SNB s dalšími útvary FMV a SNB, eventuálně s jinými orgány, organizacemi, či rezorty.
- b/ - Podklady pro jednání štábu tvoří písemná dokumentace nebo ústní informace - doklad.
 - Zpracování zpráv a materiálů zabezpečuje služební funkcionář uvedený v plánu práce štábu, který zabezpečí vyhotovení příslušných výtisků /pro štáb 14/ a předá je k distribuci pro členy štábu nejpozději 7 dnů před datem konání jednání.
 - Členové štábu a přizvaní funkcionáři vrací materiály nejpozději do 30 dnů.

- Každý předkládaný materiál obsahuje rozbor řešeného problému a návrh usnesení.
- Členové štábu a další přizvaní funkcionáři jsou povinni seznámit se s předkládanými materiály a zaujmout k nim stanovisko.
- Odpovědnost za zpracování zápisů z jednání štábu má náčelník organizačně operačního odboru, který zabezpečuje jejich kvalifikované zpracování určeným pracovníkem organizačního odboru /sekretářka náčelníka I. S-SNB/.
- V zápise k projednávaným materiálům jsou podchyceny konkrétní závěry a přijatá opatření.
- Zapisovatel /-ka/ má právo vyžádat si od členů štábu předání obsáhlejších zásadních stanovisek nebo připomínek písemnou formou /pro zabezpečení přesné formulace/.
- Zápis z jednání štábu obdrží stálí členové štábu nejpozději do 14 dnů po zasedání tohoto orgánu.
- Dokumentaci související s jednáním štábu zabezpečuje sekretářka náčelníka I. S-SNB, provádí distribuci a následně i archivaci materiálů projednávaných ve štábu.

II. 1. Operativní porada náčelníka I. S-SNB ve složení:

- náčelník I. S-SNB
- I. zástupce náčelníka I. S-SNB
- zástupci náčelníka I. S-SNB
- předseda CUV KSČ F-16
- náčelník 10. odboru

Další zvaní funkcionáři:

- zástupce 13. oddělení ÚV KSČ

2. Obecná ustanovení:

- Činnost pravidelných operativních porad náčelníka I. S-SNB je stanovena plánem práce poradních orgánů /obsah a termíny jednání/.
- Operativní porady se schází k pravidelným jednáním každý měsíc, mimořádná jednání se konají podle potřeby.
- Činnost a jednání operativní porady řídí náčelník I. S-SNB.
- Účast stálých členů operativní porady je nezastupitelná.
- Na jednání operativní porady jsou podle potřeby přizváni další funkcionáři I. S-SNB, FMV a SNB.
- Náčelník 10. odboru vykonává funkci organizačního tajemníka operativní porady. Zajišťuje včasnou a řádnou přípravu jednání, upřesňuje termíny a obsah jednání operativní porady.

3. Náplň a jednání operativní porady náčelníka I. S-SNB

- a/ - Projednává zaměření činnosti a hlavních úkolů I. S-SNB, plány práce, zprávy o plnění výslednosti a činnosti I. S-SNB.
 - Posuzuje materiály a informace operativního charakteru, rozborů odborů centrály, rezidentur, OO StB.
 - Posuzuje organizační strukturu a další otázky řídicího a organizátorského charakteru.
 - Provádí rozbor situace na I. S-SNB z hlediska politické, odborné, školské, bojové a mobilizační připravenosti.
 - Posuzuje zásadní kádrové a personální otázky I. S-SNB, jako ustanovování do funkcí v centrále, na rezidenturách, vysílání do škol a kursů, rozmístění absolventů, plány střídání na rezidenturách, naplňování I. a II. zálohy.

- b/ - Podklady pro jednání operativní porady tvoří převážně písemná dokumentace. Podle charakteru tematických úkolů a se souhlasem náčelníka I. S-SNB lze některé úkoly projednávat ústní formou - doklad.
- Zpracování podkladů v písemné i ústní podobě zabezpečuje služební funkcionář uvedený v plánu práce operativní porady. Pro operativní poradu se vyhotovuje 8 výtisků.
 - Distribuci materiálů pro operativní poradu zabezpečuje 10. odbor a to nejpozději 4 dny před datem konání jednání.
 - Členové operativní porady vrací tyto materiály nejpozději do 30 dnů.
 - Zápisy z operativní porady provádí náčelník 10. odboru, zaznamenává přijaté závěry, opatření a úkoly k projednávaným materiálům.
 - Zápisy z operativní porady se nerozesílají, každý účastník operativní porady si zaznamenává závěry, opatření a úkoly a zabezpečuje jejich přenesení na odbory, které řídí.
 - Dokumentaci operativních porad zpracovává 10. odbor.

III. Tímto rozkazem ruším RNS č. 5/1975 a všechny dosavadní dispozice pro činnost štábu a operativních porad náčelníka I. S-SNB.

Heslo: Poradní orgány náčelníka I. S-SNB

Čj.: A-00131/10-88

Náčelník I. správy SNB
genmjr. *Karel Sochor*
Karel SOCHOR

Rozdělovník:

NS, ZNS, náš. odb. a sam. oddělení,
CÚV KSČ, INS, OŠ, MOB,

Z á z n a m

s rozkazem byli seznámeni /dne - kým/
Opatření učiněná k provedení rozkazu
.....
Datum Podpis náčelníka

archiv bezpečnostních složek

