

14  
nov.

oběhem

5

# ROZKAZ

NÁČELNÍKA 1. SPRÁVY FMV

úřadník E. /

Ročník 1975 V Praze dne 19. června 1975 číslo 14

pers. kade  
úřad. da. se  
Schulweis  
Luzar  
Delegace  
Immigrac  
Kadron

Úprava služebního a soukromého styku příslušníků I. správy FMV s cizinou a cizinci a řízení a provádění zahraničních styků se spřátelenými bezpečnostními orgány ZSS.

V souladu s nařízením ministra vnitra ČSSR uveřejněném ve Věstníku FMV ze dne 10.4.1975, částka 15, kterým se upravuje služební a soukromý styk s cizinou a s cizinci, vydávám následující doplňující pokyny:

I. Služební cesty a styky:

1. Řízení, koordinace a provádění zahraničních styků I. správy <sup>SMB</sup> FMV se spřátelenými bezpečnostními orgány ZSS budou na I. správě FMV prováděny dle těchto zásad:

a) zahraniční styky s bezpečnostními orgány ZSS uskutečňuje I. správa <sup>SMB</sup> FMV prostřednictvím odboru pro mezinárodní styky při <sup>kanulace</sup> sekretariátu ministra vnitra ČSSR /dále OMS/. <sup>(oddělení mezinárodních styků organizací operačního odboru)</sup> Koordinací styků je pověřeno <sup>SMB (dále oddělení) MS</sup> sekretariát I. správy FMV, který v tomto smyslu úzce spolupracuje s OMS;

b) zahraniční styky s bezpečnostními orgány ZSS mohou být uskutečňovány jen prostřednictvím sekretariátu I. správy FMV, po <sup>oddělení MS</sup> ~~predběžném~~ <sup>prekchovny</sup> schválení <sup>úřad. da. se</sup> příslušným služebním funkcionářem. Písemné materiály /zprávy, informace, dokumenty/ jsou předávány bezpečnostním orgánům ZSS a od nich přijímány prostřednictvím <sup>oddělení MS</sup> sekretariátu I. správy FMV a OMS.

+ podpis MS

AMH 36/44 org.

Předávání a převzetí písemných materiálů musí být evidováno v protokolech zahraničních styků sekretariátu I. správy FMV. <sup>SUB</sup> <sup>oddělení MS</sup>

c) Služební cesty jednotlivců a delegací, vyplývající ze smluv a dohod o vzájemné spolupráci mezi bezpečnostními orgány ČSSR a ZSS se uskutečňují <sup>mezinárodních styků (oddělení MS)</sup> na základě ročních výhledových plánů, které jsou předkládány OMS k projednání s příslušnými partnery a ke schválení ministru vnitra ČSSR. Návrhy ročních plánů sestavuje sekretariát I. správy FMV <sup>SUB</sup> <sup>oddělení MS</sup> na základě návrhů vedení jednotlivých linií operativního výkonu a dalších složek I. správy FMV. <sup>SUB</sup> Jsou projednávány ve štábu I. správy FMV a předběžně schvalovány náčelníkem I. správy FMV. <sup>SUB</sup> <sup>MS</sup> <sup>služební zahraniční styky oficiálního charakteru</sup> <sup>(které postuluje přímo náčelník I.S.-SUB)</sup> <sup>(může být)</sup> <sup>Uvnitřní případy je možno po schválení ministrem</sup> <sup>mládeže ČSSR volitelně uplatňovat (nepřímou</sup> <sup>zahraniční služební</sup> <sup>cesty)</sup> <sup>ročně</sup> Roční výhledové plány zahrnují akce většího významu a dosahu, nikoli styky, spojené s běžnou operativní spoluprací. V průběhu roku je plán podle potřeby a event. změn podmínek pro konání navrhovaných akcí průběžně upřesňován.

d) Na každou jednotlivou cestu z ČSSR do zahraničí <sup>služební zahraniční styky</sup> <sup>(cesta delegace, služební cesty jednotlivců) nebo</sup>

jednání s delegacemi spřátelených rozvědek v ČSSR, předkládá náčelník I. správy FMV <sup>SUB</sup> ministru vnitra ČSSR písemný návrh ke schválení. Znění a čistopis návrhu vypracuje náčelník příslušného pracoviště I. správy FMV <sup>SUB</sup> <sup>nebo úřad vedoucí delegací ke schválení náčelníkem I. správy SUB ve třech exempláři</sup> a postoupí dále cestou sekretariátu I. správy FMV. <sup>Výhled číslo 3 se po schválení náčelníkem I. správy SUB vrací zpracovatel</sup> <sup>oddělení MS</sup>

Návrh obsahuje: <sup>zpracovaný formou referátů (zpracováno na formuláři MV z. skl. 12/12, 12/14)</sup> <sup>obsahuje:</sup> <sup>(hlavní a náhradní termíny jednání)</sup>

- s kým bude jednáno a po jaké linii
- dobu, ve které bude služební cesta vykonána,
- účastníky služební cesty,
- cíle a obsah jednání,
- počet členů delegace (při příjezdu delegace)

- cíle a obsah jednání
- složení delegace I.S.-SUB, vedoucí delegace (práva jména, hodnosti, funkce)
- druh osobního projetí (při výjezdu delegace I.S.-SUB)
- způsob utýdování (při příjezdu delegace - v objektu I.S.-SUB, nebo v objektu OMS)
- žádosti o baseční odbočení (při příjezdu delegace)

- s kým bude jednáno,
- na jakém základě se služební cesta uskutečňuje (dohoda, smlouva),
- předpokládané náklady.

e) Účastníky služební cesty do zahraničí určuje s přihlédnutím k příslušným návrhům náčelník I. správy FMV.

f) Za organizační přípravu a zajištění služební cesty odpovídá sekretariát I. správy FMV. V součinnosti s odborem 27 I. správy FMV a OMS, zajišťuje sekretariát jízdenky (letenky) a finanční, případně jiné prostředky. (dále)

g) Delegatione, nebo účastníci služebních cest ze zahraničí do ČSSR jsou zabezpečováni OMS prostřednictvím sekretariátu I. správy FMV a za přímé účasti přijímajících součástí I. správy FMV.

h) O výsledcích jednání se zahraničními partnery sepíše pracovník I. správy FMV, který jednání za naši stranu řídil, písemnou zprávu. (na předepsaném formuláři "Informace o provedení jednání s zahraničním partnerem", kterou osobou provedeno)

Písemná zpráva obsahuje: ZNS zasle do 7 dnů od ukončení jednání nebo návratu ze služební cesty na organizační správu odboru 1. správy SNB.

- dobu, ve které bylo jednání uskutečněno,
- účastníky jednání s uvedením jejich služebního zařazení a specializace,
- cíle, průběh a výsledky jednání,
- úkoly, které z jednání vyplynuly,
- finanční náklady, doložené doklady a vyúčtováním, odpovídajícími předpisům.

Zpráva se předkládá služební cestou náčelníkovi I. správy FMV do 7 dnů od zakončení jednání, nebo návratu ze služební cesty.

\* Legalizační zabezpečení a letenky (jízdenky) zajišťuje vedoucí delegace po schválení návrhu na uspořádání služební cesty náčelníkem I. správy SNB prostřednictvím legalizačního úřadu. Finanční náklady a pokladniční ZFP finančního oddělení odboru 1. správy SNB.

V případě pokynů náčelníka I. správy FMV vypracuje sekretariát I. správy FMV stručné shrnutí výsledků jednání (při zachování nutného stupně utajení) pro OMS.

- oddělení MS 1. správy SJB odbor 10.*
- i) K 15. červenci předkládá sekretariát náčelníkovi I. správy FMV přehled a vyhodnocení plánovaných i neplánovaných uskutečněných zahraničních cest a styků za 1. pololetí. *zpráva o spolupráci 1. správy SJB s bratrskými rovinkami" z 1. pololetí, via ed. A, Osmoř č. A-867/12-86.*
- K 15. lednu předkládá sekretariát k projednání ve štábu I. správy FMV souhrnnou výroční zprávu o zahraničních stycích. *oddělení MS 1. správy SJB odbor 10. 1. správy SJB*  
Po schválení náčelníkem I. správy FMV je tato zpráva rovněž postoupena OMS. *vypracovaná zpráva w abý upřesněly vob.*
2. Služební styky příslušníků I. správy FMV s cizinou a cizinci se řídí Statutem I. správy FMV a z něj vyplývajícími prováděcími pokyny a nařízeními.
3. Způsob vysílání příslušníků I. správy FMV k dlouhodobému pobytu v zahraničí je upraven "Směrnicí pro výběr, přípravu a službu příslušníků I. správy FMV v zahraničí a po jejich návratu do ČSSR". *nařízením se MS*
4. Před nastoupením krátkodobé služební cesty příslušníků I. správy FMV do zahraničí, zašle vysílající náčelník odboru (samostatného oddělení) odboru 33 I. správy FMV "Hlášení o návrhu na krátkodobou cestu do zahraničí" (příloha č. 1), a to ještě před předložením vlastního návrhu nadřízenému náčelníkovi ke schválení.
5. Po skončení krátkodobé služební cesty vyplní příslušník I. správy FMV (vyjma pracovníků kurýrní služby) "Osobní list o cestě do zahraničí" (příloha č. 2), který nadřízený náčelník zasílá do 7 dnů po ukončení cesty prostřednictvím odboru 33, odboru 27. I. správy FMV.

Osobní list se ukládá do kádrového spisu příslušníka.

II. Soukromé styky a cesty:

6. Žádosti k soukromým cestám do účastnických zemí Varšavské smlouvy předkládají příslušníci I. správy <sup>S112</sup> FMV ke schválení náčelníku I. správy FMV cestou <sup>kádrového</sup> 27. odboru I. správy <sup>S112</sup> FMV. Žádost příslušníka musí vždy obsahovat vyjádření příslušného náčelníka odboru (samostatného oddělení). ~~Povolení k cestám do účastnických zemí Varšavské smlouvy, která byla udělena příslušníkům I. správy FMV před vydáním shora uvedeného NMV, zůstávají v platnosti.~~
7. Žádosti k soukromým cestám do ostatních států (mimo účastnické státy Varšavské smlouvy) anebo k soukromému přímému, nebo nepřímému styku s cizinou a cizinci předkládají příslušníci I. správy <sup>S112</sup> FMV ke schválení ministra vnitra ČSSR (čl. 19, písm. b) NMV. Žádosti zasílají <sup>kádrovému</sup> 27. odboru cestou <sup>obraný a ochrany aparátu</sup> odboru <sup>S112 (oddělení obrany)</sup> 33 I. správy <sup>S112</sup> FMV. Žádost musí rovněž obsahovat vyjádření příslušného náčelníka odboru (samostatného oddělení).
8. Po uskutečnění soukromé cesty do ciziny (mimo účastnické státy Varšavské smlouvy) anebo po uskutečnění soukromého přímého, nebo nepřímého styku s cizinou a cizinci, včetně nepředvídaného styku, vypracuje příslušník I. správy <sup>S112</sup> FMV zprávu (záznam), který nadřízený náčelník zasílá se svým vyjádřením do 7 dnů <sup>kádrovému</sup> odboru 27, cestou odboru <sup>obraný</sup> 33 I. správy <sup>S112</sup> FMV. Stejně tak postupují příslušníci I. správy <sup>S112</sup> FMV u připravovaného nebo uskutečněného soukromého styku (přímého, nebo nepřímého) s cizinou a cizinci u členů své rodiny (čl. 17, písm. b, NMV č. 15/75).

9. Hlášení pracovníků I. správy <sup>SUB</sup> FMV o tom, že členové jejich rodin, i když s nimi nežijí ve společné domácnosti, se zdržují v cizině bez povolení čs. úřadů, zasílají náčelníci odborů (samostatných oddělení) <sup>27. odboru</sup> ~~27.~~ <sup>cestou</sup> ~~odboru~~ <sup>33. odboru</sup> ~~33.~~ I. správy FMV (čl. 19, písm. b a čl. 24 NMV č. 15/75).
10. Před nastoupením krátkodobé, neb dlouhodobé služební, případně soukromé cesty do zahraničí (mimo účastnické země Varšavské smlouvy) jsou příslušní náčelníci odborů (samostatných oddělení) povinni provést s vyjíždějícím obranný pohovor. Kontrolou plnění pověřují <sup>33. odbor</sup> ~~33.~~ <sup>obor</sup> I. správy <sup>FMV</sup> ~~FMV~~.

Ukládám všem náčelníkům odborů (samostatných oddělení) provést proškolení NMV ČSSR č. 15/75 ze dne 10.4. 1975, kterým se upravuje služební a soukromý styk s cizinou a cizinci a tohoto rozkazu se všemi příslušníky centrály, včetně legalizovaných, do 30.6. 75. Pracovníky rezidentur seznámit s NMV č. 15/75 a tímto rozkazem při jejich nejbližším příjezdu do ČSSR.

Současně ruším platnost RNS č. <sup>14/75</sup> ~~9/70~~ ze dne <sup>13.6.75</sup> ~~19.3.70~~, RNS č. 35/70 ze dne 28.10.70 a RNS č. 41/70 ze dne 3.12. 70.

Tento rozkaz nabývá platnosti dnem vydání.

Čj.: A - 0071/12 - 75

Obdrží:

N, Z, všechny odb.

a sam. odd., OŠ,

HV KSČ

Náčelník I. správy FMV;

genmjr. RSDr. Miloš HLADÍK v. r.

Z á z n a m

S rozkazem byli seznámeni (dne-kým) .....

.....

Datum: ..... Podpis náčelníka: .....

Odboru 33 - I. SFMV

Příloha č.1 k RNS č.14/75

H L Á Š E N Í

o návrhu na krátkodobou cestu do zahraničí

pod č. i .....

Jméno / krycí / ..... odbor .....  
cesta do ..... v době .....  
na pas / druh / .....  
na jaké jméno byl pas použit .....  
v legalisaci .....  
účel cesty .....  
dopravní prostředek .....

Náčelník odboru ..:

TAJNÉ!

.....  
krycí jméno orgána

## Osobní list o cestě do zahraničí č. ....

1. Jméno pod jakým byla cesta vykonána:  
.....
2. Datum a délka pobytu v zahraničí:  
.....
3. Stát (státy), ve kterém (ve kterých) se zdržoval:  
.....
4. Státy, kterými jen projel:  
na cestě tam: .....  
na cestě zpět: .....
5. Druh cestovního pasu, který použil:  
.....
6. Použitý dopravní prostředek (u motorového vozidla SPZ a typ vozu):  
.....
7. Legalizace cesty (co bylo sděleno příslušnému ZÚ při podání žádosti o vízum):  
.....  
.....
8. Zda byla dána cizím ZÚ fotografie a kterým:  
.....
9. Důvod, pro který byl v zahraničí (akce, kontakt):  
.....  
.....
10. Výsledek cesty (kladný, záporný, proval, podezření):  
.....  
.....  
.....
11. Poznámky:  
.....  
.....  
.....

Dne ..... 197...

.....  
podpis orgána

.....  
podpis náčelníka