

ROZKAZ

NÁČELNÍKA 1. SPRÁVY SNB

Výtisk č. 30

Ročník 1983

V Praze dne 9. června 1983

Číslo 15

Cestovní doklady ke služebním cestám příslušníků
1. správy SNB a vybraných zájmových osob -
o p a t ř e n í.

- 1/ Cestovní doklady ke služebním cestám příslušníků I. správy SNB a vybraných zájmových osob zajišťuje legalizační skupina 27. odboru I. S SNB. Tyto doklady se vydávají dle platných předpisů SPV SNB.
- 2/ Cestovní doklady, tj. cestovní pas, zvláštní pas, služební pas, diplomatický pas a výjezdní doložky trvalé a jednorázové, vydává Správa pasů a víz SNB. Cestovní doklady nelze na SPV vyžadovat na počkání, nejkratší doba je ve výjimečných případech 48 hodin.

Každá výjezdní doložka musí být před výjezdem opatřena razítkem a podpisem organizace, která žadatele vysílá. Výjezdní doložka je přísně zúčtovatelným tiskopisem označeným sérií, vydáním a evidenčním číslem; je barevně odlišena podle druhu cesty - jednorázová - podtisk modrý, značená písmenem "S",
- trvalá - podtisk okr. světlý, značená písmenem "T".

K trvalé výjezdní doložce vydá pracovník legalizační skupiny ještě "Přílohu k výjezdní doložce", která musí být též opatřena razítkem a podpisem.

Trvalé výjezdní doložky se vydávají nejdéle na dobu 1 roku.

Vyžadují-li se s územní platností pro všechny státy světa, je nutno takovýto požadavek zvláště zdůvodnit.

Při převzetí výjezdní doložky je nezbytné zkontrolovat její číslo, které musí být shodné s číslem cestovního pasu.

- 3/ Držitel cestovního dokladu při výjezdu i návratu předkládá čs. pasovým a celním orgánům pas a výjezdní doložku, vyplněné celní prohlášení a potvrzení o odevzdání vojenské knížky.
- 4/ Při ztrátě cestovních dokladů v cizině musí toto držitel ihned nahlásit čs. ZÚ. Při ztrátě cestovních dokladů na území ČSSR toto neprodleně ohlásí 27. odboru 1. S SNB, který mu cestovní doklady vydal.
- 5/ Legalizační pracovník 27. odboru je povinen upozornit při předávání dokladů žadatele, že výjezdní doložka slouží jen pro čs. kontrolní orgány. V cizině se prokazuje pouze pasem.
- 6/ Držitel cestovních dokladů je povinen do 10 dnů po skončení cesty vrátit cestovní doklady zpět 27. odboru 1. S SNB.
- 7/ Schvalování všech krátkodobých cest a vydání cestovních dokladů pro cesty ZNS a NO provádí náčelník 1. S SNB. Schvalování vydání cestovních dokladů pro ostatní pracovníky provádí příslušní ZNS.

Žádost se podává na tiskopisu - viz příloha.

6/ K zabezpečení cest příslušníků 1. správy SNB a vybraných zájmových osob ukládám 27. odboru 1. S SNB:

- a) Vést evidenci o vydaných pasech;
- b) Vést evidenci o vydaných přílohách k trvalým VD;
- c) Zabezpečit včasný výjezd všech schválených příslušníků ke krátkodobým služebním cestám dle předložených písemných požadavků. Tyto požadavky evidovat na 27. odboru.

Rozkaz nabývá platnosti dnem jeho vydání.

Tímto se ruší rozkaz náčelníka 1. správy SNB č. 11 ze dne 24. 3. 1971.

Č.j.: A-00183/27-83

Náčelník I. správy SNB

genmjr. Karel S O C H O R, v.r.

Obdrží:

N, ZNS, náč.odb. a sam. odd.,
PŠ a DŠ, INS, ZdÚ

Z á z n a m

S rozkazem byli seznámeni (dne-kým): 11.6.83 N.S. N.S.

Opatření učiněná k provedení rozkazu: 20. srpna 11/71 N.S.

Datum: 11.6.83 Podpis náčelníka: N.S.

11.6.83 N.S. N.S.

11.6.83 N.S. N.S.

20. srpna 11/71 N.S. N.S.

N.S.

I.správa SNB, odbor

Čj:



Přílohy:

27. odboru I.správy SNB

P r a h a

**ŽÁDOST O LEGALIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ
cestovních a jiných dokladů**

1/ **Hodnost, jméno a příjmení :**

Krycí jméno : **čís. telefonu :**

Datum a místo narození : **okres :**

2/ **Návrh na služební cestu předložen ke schválení dne**

čj:, na základě toho žádáme :

a/ Vystavení /vydání uloženého/ pasu: DIPLOMATICKÉHO, SLUŽEBNÍHO, CESTOVNÍHO.

b/ VÝJEZDNÍ DOLOŽKY - jednorázové - trvalé na cest - s platností na dnů:
do dne:
Do států: všech států

c/ Vstupní víza : Do státu na dní

Do státu na dní

Do státu na dní

d/ Průjezdní víza států:

e/ ZAJIŠTĚNÍ - LETENKY - JÍZDENKY - MÍSTENKY - LŮŽKA

K cestě z přes do a zpět.

K vystavení pasu a výjezdní doložky přikládáme vyplněnou "Žádost o vyplnění cestovního dokladu"

3/ NÁVRH NA JINÁ OPATŘENÍ byl schválen dne čj:

/jiné dokumenty, potvrzení a pod./

Název požadovaného dokladu :

.....

.....

.....

Použití dokumentu je určeno k účelu :

.....

Termín vyřízení do:

Náčelník odboru I.správy SNB:

V Praze dne

.....

