

**A belügyminiszter
.../2024. (...) BM rendelete**

a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati szabályzatáról

A büntetés-végrehajtási szervezetről szóló a 1995. évi CVII. törvény 35. § (2) bekezdés *b*) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

1. §

E rendelet hatálya kiterjed a büntetés-végrehajtási szervezet (a továbbiakban: bv. szervezet) személyi állománya szolgálati tevékenységére, továbbá a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága, a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények, valamint a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: bv. szerv) működésére.

2. §

(1) A szolgálati tevékenység során

- a)* alárendeltnek minősül a személyi állomány azon tagja, aki – szolgálati helyére tekintet nélkül – valamely előljáró irányítása alá a szolgálati vagy munkaköri beosztás, külön parancs, megbízás vagy vezetői rendelkezés, utasítás alapján – akár ideiglenes jelleggel is – tartozik,
- b)* előljárónak minősül a személyi állomány azon tagja, akinek szolgálati vagy munkaköri beosztás, külön parancs, megbízás vagy vezetői rendelkezés, utasítás alapján joga és kötelezettsége – akár ideiglenes jelleggel is – alárendelt szervezeti egység és személyi állomány tevékenységének az irányítása.

(2) A bv. szervezet működése keretében szolgálati feladat az előljáró által meghatározott, a szolgálatteljesítés vagy munkavégzés során végrehajtandó tevékenységek, feladatok összessége, amelyen belül

- a)* szakfeladatok a biztonsági, a reintegrációs, a foglalkoztatási, az egészségügyi, a szállítási és nyilvántartási, továbbá a gondozási és utógondozási, valamint a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelői feladatok,
- b)* kapcsolt szakfeladatok a humánpolitikai, a jogi, a gazdasági – pénzügyi, anyagi, technikai, számviteli, beruházási –, a védelmi és biztonsági, az informatikai, az energetikai, a munkavédelmi, a tűzvédelmi, a környezetvédelmi, a hivatali – tájékoztatási, titkársági, ügykezelési –, a felderítési, a kockázatelemzési, a kommunikációs, az ellenőrzési, továbbá jogszabály alapján a bv. szervezetre háruló egyéb feladatok.

(3) A szolgálati út a szolgálati ügyek intézésének azon módja, ahogyan a parancsok, utasítások, feladatok, szolgálati ügyiratok az előljárótól az alárendelthez, vagy a jelentések, kérelmek és panaszok az alárendelttől az alá-fölérendeltségi viszonynak megfelelő egymásra épülő rendben az intézkedésre jogosult előljáróhoz jutnak.

(4) A személyi állomány tagjának beosztása meghatározott feltételekhez kötött olyan hivatali kategória, amely meghatározza a személyi állomány tagjának a bv. szervezetben betöltött helyét, ellátandó szolgálati feladatainak körét, előjárói vagy alárendeltségi viszonyát.

2. A szolgálati érintkezés szabályai

3. §

(1) A szolgálati érintkezés alkalmával a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló személyi állomány tagjait a vezetéknevükön és rendfokozatuk megnevezésével vagy rendfokozatuk megnevezésével és az „úr”, „asszony” vagy „kisasszony” szóval kell megszólítani.

(2) A megszólított hivatásos szolgálati jogviszonyban álló alárendelt a „Parancs!” szóval jelentkezik.

(3) A rangidős a személyi állomány több együtt tartózkodó tagja közül

- a) a legmagasabb beosztású,
- b) azonos beosztás esetén a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló – több hivatásos jogviszonyban álló esetén a c)-e) pont alapján meghatározott – személy,
- c) az azonos beosztású hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetén a magasabb rendfokozatú,
- d) az azonos beosztású és rendfokozatú hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetén az, aki régebben viseli az adott rendfokozatot,
- e) az azonos beosztású és az azonos rendfokozatukat azonos ideje viselő hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetén az idősebb.

3. Az előjáró és az alárendelt kötelességei

4. §

(1) Az előjáró irányítási tevékenysége keretében vezeti, szervezi, ellenőrzi az alárendelt szervezeti egységek és személyek munkáját, megadja a feladatok ellátásához szükséges információkat, figyelembe veszi és mérlegeli az alárendeltek javaslatait, biztosítja a munkavégzés feltételeit.

(2) Az előjáró e minőségében

- a) megköveteli alárendeltjeitől a szolgálati feladatok ellátásához szükséges valamennyi jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz és egyéb szabályozó ismeretét és betartását,
- b) személyes helytállással példát mutat a szolgálat ellátásában, a fegyelmezett magatartásban,
- c) önállóan intézkedik, a munka szervezése során arányosan elosztja a feladatokat, és elfogultságtól mentesen jár el,
- d) megköveteli alárendeltjeitől, hogy pontosan, szakszerűen és időben teljesítsék szolgálati feladataikat,
- e) védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit, értékeli munkájukat, figyelembe vesz minden olyan lényeges körülményt, amely alárendeltjeinek szolgálatellátását befolyásolhatja,
- f) kezdeményezi a szolgálati feladatokat kiemelkedően végző alárendeltek elismerését és a fegyelemsértést elkövető alárendeltek felelősségre vonását,

- g)* gondoskodik a büntetés-végrehajtási feladatok ellátásához biztosított állami vagyon védelméről, rendeltetésszerű használatáról, a szolgálatellátást negatívan befolyásoló tényezők esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- h)* figyelemmel kíséri az alárendeltek képességeit, egyéni kompetenciáit, támogatja az egyéni készségeik fejlesztését oktatás, továbbképzés vagy önképzés keretében,
- i)* figyelemmel kíséri alárendeltjei fizikai, szellemi és mentálhigiénés állapotát, javaslatot tesz a rendelkezésre álló rekreációs és egyéb rehabilitációs kezeléseken és programokon való részvételre,
- j)* helyettest jelöl ki távolléte esetére, ha kijelölt vagy megbízott helyettese nincs vagy az szintén távol van, a helyettesítés rendjét az alárendeltek tudomására hozza.

5. §

(1) Az alárendelt köteles a szolgálati tevékenységet szabályozó jogszabályi és egyéb rendelkezések alapján, az előljárótól kapott parancsoknak, utasításoknak (a továbbiakban együtt: parancs) megfelelően szakszerűen, fegyelmezetten teljesíteni szolgálatát.

(2) Az alárendelt,

a) ha az szolgálati vagy munkaidőben következett be, haladéktalanul, de legkésőbb a szolgálati vagy munkaidejének lejártát követő két órán belül, vagy

b) ha az szolgálati vagy munkaidőn kívül következett be, a bekövetkezését követő szolgálati vagy munkanapon

jelenti közvetlen előljárójának a jogszabály által előírt jelentési kötelezettség alá eső változásokat.

(3) Az alárendelt a közvetlen előljárónak szóban jelenti

a) a szolgálati feladat, a parancs végrehajtását vagy a végrehajtást akadályozó körülményeket,

b) a más előljárótól kapott parancsot és annak tartalmát,

c) azt, ha más előljáró ellenőrizte tevékenységét,

d) a parancs végrehajtásának sorrendjében fellépő változást,

e) a szabadságról, egészségügyi, betegszabadságról vagy táppénzről való bevonulását,

f) a szolgálatra vagy munkavégzésre alkalmatlan állapotot és annak várható időtartamát,

g) azt, ha önhibáján kívüli, elháríthatatlan külső tényező okán nem tud szolgálatra megjelenni.

(4) Az alárendelt köteles

a) haladéktalanul jelenteni előljárójának minden olyan cselekményt vagy körülményt, amely rendkívüli eseményhez vezethet vagy a bv. szerv biztonságát, rendjét veszélyeztetheti, továbbá

b) azonnal önállóan megtenni az *a)* pont szerinti cselekménnyel vagy körülménnyel összefüggő halaszthatatlan intézkedést.

4. A parancsadásra és a kérelem, panasz előterjesztésére vonatkozó rendelkezések

6. §

(1) A parancsot a szolgálati út betartásával kell kiadni, a kérelmet és a panaszt a szolgálati út betartásával kell előterjeszteni. A szolgálati út betartása csak jogszabályban meghatározott, halaszthatatlan esetekben – a feltételek fennállásáig – mellőzhető.

(2) Az alárendelt a parancs tudomásulvételét és megértését az „Értettem!” szóval jelenti az előljárónak. Indokolt esetben az előljáró köteles meggyőződni arról, hogy az alárendelt pontosan megértette-e a parancsot.

5. A személyi állomány megjelenése, magatartása

7. §

A személyi állomány tagja köteles

- a) szolgálati feladatait esküjéhez híven, továbbá a szakmai követelményekkel összhangban, a jogszabályban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a szervezeti és működési szabályzatban, a munkaköri leírásban és az előljárói rendelkezésekben meghatározottak szerint ellátni,
- b) a szolgálatellátásra vagy munkavégzésre ápoltan, tiszta és gondozott, az előírt öltözködési norma szerinti öltözetben megjelenni,
- c) egyenruha viselése esetén – a jeggyűrű és nők esetén egy pár fülbevaló kivételével – az ékszerviselést mellőzni,
- d) feladatát pontosan, szakszerűen, határozott, magabiztos fellépés tanúsításával végezni,
- e) szolgálati tevékenységével kapcsolatban jutalom, kedvezmény vagy más előny jogellenes elfogadásától tartózkodni,
- f) a fogvatartottaktól megkövetelni a rendet és a magatartási szabályok betartását, kommunikációja során kerülni a személyeskedést,
- g) törvényesen eljárni, a fogvatartottak jogait biztosítani, kötelezettségeik teljesítését megkövetelni,
- h) a büntetés-végrehajtás rendjét megsértő fogvatartottal szemben fellépni, és a jogszabályban meghatározott módon intézkedni a fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezésére,
- i) a fogvatartottakat magázódó hangnemben a vezetéknevükön szólítani,
- j) a napszaknak megfelelően fogadni a fogvatartott köszönését, megkövetelni a tevékenységek megkezdése előtti fogvatartotti jelentésadást.

8. §

A személyi állomány tagjának a fogvatartottakkal való érintkezése csak a szolgálati tevékenységre irányulhat, velük magánbeszélgetést nem folytathat, előttük sem szolgálati, sem magánügyeit nem beszélheti meg, a fogvatartott ügyében, ügyére vonatkozóan annak kapcsolattartójával csak hivatalos kapcsolatot tarthat fenn.

6. Záró rendelkezések

9. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő hónap első napján lép hatályba.

10. §

Hatályát veszti a büntetés-végrehajtási szervezet Szolgálati Szabályzatáról szóló 21/1997. (VII. 8.) IM rendelet.

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter