

# A rend lelke

## A büntetés-végrehajtási intézetek belső szabályairól

Lassan a végéhez közeledik a büntetés-végrehajtás minden területét érintő jogalkotási folyamat. Ehhez szervesen kapcsolódik a belső szabályozási tevékenység, melynek során nem jogszabályok születnek, hanem olyan normatív rendelkezések, amelyek elsősorban az egyes feladatok végrehajtásának módját határozzák meg. Jelentőségüket tekintve a belső szabályok is komoly szerepet játszanak a szabályozás rendszerében, ugyanis a jogszabályalkotásnak nem feladata a végrehajtás rendjének kialakítása, azt a végrehajtó szervek vezetőinek kell szabályozniuk.

### Történeti áttekintés

Általában az államigazgatási végrehajtó szervek belső szabályozási tevékenységét és maguknak a belső szabályoknak a szerepét, jelentőségét alapvetően három tényező határozza meg: az érintett társadalmi viszony jogi szabályozottsága, a szervezet hierarchikus felépítettsége, és a szervezetben érvényesülő irányítási rendszer.

Lényegében kétfajta szabályozási rendszer különböztethető meg, az *autokratikus* és a *demokratikus*, s létezhet a kettő közötti *átmeneti* állapot is.

A belső szabályozási rendszert tekintve a büntetés-végrehajtásnál az utóbbi négy évtized három időszakra osztható fel, az 1970-es évek végéig, az 1970-es évek végétől az 1990-es évek elejéig és az 1990-es évek elejétől a napjainkig terjedő időszakokra. Ezen időszakok élesen nem határolhatók el egymástól, mivel olyan folyamatot alkotnak, amely nem köthető szorosan dátumokhoz.

Az 1970-es évek végéig terjedő időszak szabályozási rendszerét az autokratizmus jellemezte. A jogi szabályozás csak a legalapvetőbb területekre tért ki, a szervezet erősen centralizált volt, a központi irányítás töltötte be a vezető szerepet. Miniszteri utasítások és az Országos Parancsnokság által kibocsátott rendelkezések tömkelege szabályozta a legapróbb részletkérdéseket is. Ebben a rendszerben nem sok helye volt a bv. intézeti belső szabályozásnak.

Az 1970-es évek vége felé megindult egy jogszabály-alkotási folyamat, melynek eredményeképpen az évtized végére több korszerű jogszabály lépett hatályba. Ennek célja, hogy a központi irányítás mindinkább szabályozási és irányítási szerepet töltsön be és az

intézetek nagyobb önállóságot kapjanak. Ebben az időszakban is számos miniszteri utasítást és országos parancsnoksági rendelkezést bocsátottak ki. Emellett azonban kezdtek teret hódítani a bv. intézeti belső rendelkezések is. Ebben az időszakban a bv. intézeti belső szabályok száma kb. 15-20 volt, amelyek elsősorban a biztonsági és a gazdasági szakterületek egyes tevékenységeit szabályozták.

Az 1990-es évek elejétől megindult demokratizálódási folyamat, amely a jogállamiság megteremtését is magában foglalta, a büntetés-végrehajtás szabályozási rendszerét is jelentősen továbbfejlesztette és napjainkra gyökeresen átalakította. A szabályozásban a központi helyet a jogszabályok foglalják el, a miniszteri utasítások gyakorlatilag majdnem teljesen megszűntek, az Országos Parancsnokság egyre kevesebb központi rendelkezést ad ki, a bv. intézetek önálló jogi személyek lettek. A felsoroltak hatására a jelenlegi szabályozási rendszerben jelentősen megnőtt a bv. intézeti belső szabályozás szerepe. A jogszabályi rendelkezések végrehajtását ma már többnyire közvetlenül maguk a bv. intézetek szabályozzák helyi belső rendelkezésekben. Napjainkban a bv. intézeti belső szabályok száma kb. 80-100 közé tehető. Ez a szerepnövekedés természetesen nemcsak a számok nagyságával mérhető, hanem minőségi változást is jelent. Egyértelműen azt jelzi, hogy a szabályozásban döntő szerepet a jogszabályok töltenek be, a központi irányítás szabályozási tevékenysége csak a legszükségesebb mértékre korlátozódik és a végrehajtó szervek nagyobb önállósága és felelőssége a szabályozási tevékenységben is megnyilvánul. Ez a szabályozási rendszer egyértelműen demokratikusnak tekinthető.

### **A belső szabályok főbb jellemzői**

A belső szabályok megfogalmazásukban és formájukban a jogszabályokra hasonlítanak, de nem azok. Jogokat és kötelezettségeket nem állapítanak meg. A *belső szabály* irányítási és vezetési eszköz, az alárendelt szervezet részére feladatokat határoz meg. A belső szabály normatív jellegű rendelkezés, ami azt jelenti, hogy az ismétlődő feladatok végrehajtásának rendjét, módszereit határozza meg. Ezenkívül belső szabály formájában lehet meghatározni az irányított szerv szervezeti felépítését, ügyrendjét, ügyviteli rendszerét is.

A helyi belső szabályok egyrészt a jogszabályokban és a központi rendelkezésekben meghatározott feladatok helyi sajátosságoknak megfelelő gyakorlati végrehajtását szabályozzák. Másrészt olyan feladatok végrehajtására is lehet belső szabályt kiadni, amelyeket jogszabályok vagy központi rendelkezések nem szabályoznak.

A belső szabály fogalmától meg kell különböztetni a *belső rendelkezés* fogalmát. A belső rendelkezés szélesebb körű fogalom, ugyanis az lehet egyedi és normatív is. Egyedi rendelkezés lehet például egy munkaterv, amely feladatokat, határidőket és felelősöket jelöl meg. Normatív rendelkezés lehet például egy tűzvédelmi utasítás, amely a tűzvédelem szervezetét, feladatait, eszközeit határozza meg.

A bv. intézetek belső rendelkezései több csoportra oszthatók, léteznek egyedi rendelkezések és normatív rendelkezések is. Formájukat tekintve lehetnek: *parancsok, intézkedések, utasítások, szabályzatok, munka- és ütemtervek* stb. A bv. intézetek belső rendelkezéseit lényegében a következő csoportokra lehet felosztani: *személyzeti tárgyú pa-*

## TAPASZTALATCSERE



**A belső szabály akkor jó, ha a gyakorlat annak alapján történik**

*rancsok; intézetparancsnoki intézkedések; az őrzési és védelmi rendszerre, valamint a rendkívüli események felszámolására vonatkozó tervek, utasítások, együttműködési megállapodások, munkaköri leírások; szolgálati utasítások, őrutasítások; tájékoztatók, mód-szertani útmutatók; munkatervek, intézkedési tervek, ütemtervek, ellenőrzési tervek.*

Ezek közül a legtipikusabb belső rendelkezések az intézetparancsnoki parancsok és intézkedések.

A parancs a büntetés-végrehajtási rendvédelmi tevékenység irányításának, a feladatok meghatározásának, a testületi rend és fegyelem biztosításának alapvető eszköze. Parancsban általában a fegyveres rendvédelmi jellegű feladatok végrehajtásával kapcsolatos tevékenységeket lehet szabályozni.

Intézkedést a büntetés-végrehajtási feladatok meghatározására, a végrehajtás feltételeinek biztosítására lehet kiadni. Az intézkedésben valamely ismétlődően vagy állandóan, folyamatosan teljesítendő feladat gyakorlati végrehajtását lehet szabályozni.

Intézkedést lehet kiadni: a jogszabályokban vagy parancsokban meghatározott feladatok végrehajtására; az irányítás és vezetés körébe tartozó feladatok meghatározására és végrehajtására; a feladatok végrehajtásához szükséges feltételek biztosítására; egyes tevékenységi folyamatok szabályozására.

Az intézetparancsnoki intézkedések a szabályozási tárgyköröket tekintve több csoportra oszthatók: *szervezeti és működési szabályok* (kb. 25-30 db); *az őrzési és védelmi rendszer szabályai* (kb. 10-15 db); *biztonsági szabályok* (kb. 15-20 db); *belső rezsimszabályok* (kb. 20-25 db); *gazdasági szabályok* (kb. 10-15 db).

Ez a csoportosítás természetesen nem jelent merev határvonalat, ugyanis több intézkedés egyaránt tartozhatna másik csoportba is.

A belső szabály kidolgozását végezheti a bv. intézet érintett szakterületének vezetője vagy több vezető közösen, illetve egy ad hoc bizottság is vagy maga a parancsnok. Jogász bevonása mindenképpen indokolt. A vezetőnek mindenképpen részt kell vennie a folyamatban, ugyanis a szabályozás tárgyát, célját, mélységét, főbb koncepcióját neki kell meghatározni.

A kidolgozás megkezdése előtt meg kell határozni a szabályozás tárgyát és a szabályozás szükségességének indokát. Csak akkor célszerű belső szabályt alkotni, ha az feltétlenül indokolt. A szükségtelen, mondvacsinált belső szabályok komolytalanná tehetik a szabályozást és a valóban fontos szabályok devalválódnak. Pontosan körül kell határolni a szabályzandó területet, és meg kell állapítani a szabályozás mélységét, részletességét. Nagyon fontos megtalálni a helyes arányt, mert a túl felületes szabályozás is rossz, de a túlzott mélységig és részletességig terjedő szabályozás ugyanúgy káros lehet.

A belső szabály kidolgozása egy tevékenységi folyamat, amely több szakaszra osztható: felkészülésre, helyzetfelmérésre, helyzetelemzésre; a koncepció kidolgozására; a szabályzat szerkesztésére, jóváhagyására és kiadására.

A felkészülés folyamán össze kell gyűjteni a tárgyban fellelhető dokumentumokat, tanulmányozni kell a vonatkozó jogszabályokat, központi rendelkezéseket. Meg kell tervezni a kidolgozás menetét.

A helyzetelemzés kiemelkedően fontos szakasz. Ennek folyamán át kell tekinteni a szabályzandó tevékenység egész folyamatát. Fel kell támi a helyes és helytelen gyakorlat okait. Feltétlenül szükséges meghallgatni a végrehajtásban részt vevők véleményét, javaslatait.

A helyzetelemzés során a helyzetfelméréskor összegyűjtött tapasztalatok alapján meg kell állapítani, hogy a szabályzandó tevékenység megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a szakmai gyakorlati követelményeknek, milyen problémák merültek fel, mire terjedjen ki a szabályozás.

A szabályozási koncepció kidolgozása folyamán a helyzetelemzés adataira alapozva a szabályozás fő irányvonalát kell meghatározni. Röviden fogalmazva, a tárgykörön belül mit és hogyan szabályozzanak, milyen legyen a szabályozás mélysége és részletessége. A szabályozási koncepciót az érintett vezetőkkel meg kell vitatni, és minden lényeges kérdésben meg kell állapodni.

A szabályzat szerkesztése mint utolsó fázis, az *írásba foglalást* jelenti. E munkafolyamatánál tisztában kell lenni a belső szabályok formai és tartalmi kellékeivel. A belső szabályok bevezető részből, rendelkező részből és zárórészből állnak.

A *bevezető rész* a rendelkezés megjelölését, számozását, a szabályozás tárgyát, a kiadás alapját képező jogszabályokat, központi rendelkezéseket, valamint a kiadás rövid indoklását tartalmazza.

A *rendelkező rész* általános és tételes rendelkezésekre bontható. Az általános rendelkezések az egész szabályozásra érvényes közös szabályokat, alapelveket állapítják meg.

A tételes rendelkezések a konkrét feladatokat, eljárási szabályokat tartalmazzák.

Nagyobb terjedelmű szabályzat esetén a rendelkező rész részekre és fejezetekre bontható. Az egyes rendelkezéseket pontokba szedve kell megfogalmazni, amelyek alpontokra és bekezdésekre bonthatók. Ennek megfelelően részeknek, fejezeteknek és pontoknak címet, alcímet, szakaszcímet lehet adni.

A rendelkezést úgy kell megfogalmazni, hogy világos, egyértelmű, pontos, szakszerű, szabatos és tömör legyen. Ne tartalmazzon se általánosságokat, se túlzott részletezést. A köznap fogalmakat kell alkalmazni, kerülni kell a bonyolult fogalmazást, a magyartalan vagy idegen szavakat, kifejezéseket, valamint a csak szűk körben ismert fogalmakat. Nagyon lényeges, hogy a rendelkezést ne lehessen félreérteni, félremagyarázni vagy többféleképpen értelmezni. Akkor jó a rendelkezés, ha elolvasás után mindenki ugyanazt érti belőle.

A zárórész a hatálybalépés időpontját, a korábbi azonos tárgyú rendelkezések módosítását vagy hatályon kívül helyezését, a kihirdetésre, sokszorosításra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Végül a kibocsátónak alá kell írnia a rendelkezést.

A belső szabályhoz mellékleteket is lehet csatolni. Ebben lehet elhelyezni a rendelkezés szövegében jellege, terjedelme miatt el nem helyezhető szöveget (pl. táblázat, függelék, felsorolás). A mellékletbe magatartási szabályokat nem szabad felvenni, kivételt képeznek a mellékletként közzétett rendelkezések.

## A belső szabályok kiadása, hatályosulása

A hatályba léptetés után a belső szabályt ki kell hirdetni és ki kell adni. A kihirdetésnek a szabályozással érintettekre kell kiterjednie. Lehetnek olyan belső szabályok, amelyek a bv. intézet egész személyi állományára, sőt az intézetbe belépő idegen személyekre is kiterjedhetnek. Például az intézetbe történő be- és kilépés rendje mindenkire kiterjed, aki belép a bv. intézetbe, ugyanígy a tűzvédelmi szabályok is mindenkire vonatkoznak. Olyan szabályok is lehetnek, amelyek csak meghatározott körre hatályosak, például a motozások végrehajtásának rendje csak azokra terjed ki, akik ilyen feladatot végrehajtanak. A kihirdetéskor az érintettekkel célszerű aláíratni a tudomásulvételt, így később nem hivatkozhatnak arra, hogy nem is tudtak a létezéséről.

A belső szabályt megfelelő példányszámban ki kell adni. Ezt úgy célszerű végrehajtani, hogy az érintettek bármikor hozzáférhessenek és elolvashassák. Egyes rendelkezéseket ki is lehet függeszteni (pl. az intézetbe be nem hozható tárgyak jegyzékét a kapunál célszerű kifüggeszteni). A belső szabályok nem az íróasztal fiókjának készülnek, ha megfelelő körben nem hozzáférhetőek, akkor semmi értelme a kibocsátásnak. A nem titkos minősítésű belső szabályokat az informatikai rendszerben is lehet tárolni.

A kiadott belső szabályokat más okmányoktól elkülönítetten, külön dossziében kell tárolni, így elkerülhető, hogy elkeveredjenek. A nyilvántartásukat is külön kell megoldani.

Nagyon lényeges a belső szabályok hatályosulásának biztosítása és ellenőrzése. A belső szabályok rendelkezéseinek végrehajtását a vezetőknek meg kell szervezniük, és rend-



A fogvatartottak szállítása fokozott figyelmet igényel

szereken ellenőrizniük kell. A belső szabály akkor hatályosul, ha a gyakorlati tevékenység annak alapján történik.

A hatályosulás során különösen vizsgálni szükséges, hogy az előkészítéskor helyesen mérték-e fel a szabályozás alá vont területet, a kiadott rendelkezés betölti-e szerepét, megfelelően szolgálja-e a kitűzött célt; a végrehajtás során helyesen értelmezik-e a rendelkezéseket, megfelelően történik-e a végrehajtás.

Ha a gyakorlat nem felel meg a szabályozásnak, akkor vagy rossz a szabály, vagy fegyelmezetlenek a munkatársak. Ha rossz a szabály, nem szabad ragaszkodni hozzá, hanem meg kell változtatni. Ha a munkatársak fegyelmezetlenek, a megfelelő eszközökkel rá kell bírni őket a szabályszerű munkavégzésre. Különösen a kibocsátás utáni kezdeti időszakban szükséges a szoros ellenőrzés, egészen addig, amíg a személyi állomány hozzászokik a végrehajtáshoz. Ezt az időszakot „türelmi időszaknak” is lehet tekinteni, különösen akkor, ha az új szabályok a korábbi gyakorlatot lényegesen megváltoztatják.

## Módosítás, karbantartás

A belső szabályok sorsa a kibocsátással nem ér véget. Folyamatosan vizsgálni kell, hogy a hatályban lévő belső szabályok megfelelően betöltik-e szerepüket. Időközben ugyanis történhetnek olyan változások, amelyek szükségessé tehetik módosításukat vagy hatályon kívül helyezésüket. Módosulhatnak a kibocsátás alapjául szolgáló jogszabályok és központi rendelkezések, változhatnak a körülmények, az élet túlhaladhatja a korábban megfelelő belső rendelkezést.

## TAPASZTALATCSERE

A rendszeres felülvizsgálat során a következő szempontokat célszerű figyelembe venni: a szabályozott terület fejlődése igényli-e a rendelkezés további hatályban tartását, illetve módosítását vagy hatályon kívül helyezését; a rendelkezés összhangban van-e az utóbb megjelent más rendelkezésekkel, az összhang megteremtése igényli-e az újraszabályozást; a módosítások miatt szükséges-e új hatályos szöveg kibocsátása.

Nagyon lényeges, hogy a nagyszámú (80-100) belső rendelkezés között *megfelelő összhang* legyen. Ne legyenek köztük párhuzamosságok, átfedések, ellentmondások. Ez azért is különösen fontos, mert általában nem egyszerre keletkeznek a belső szabályok, így az utóbb megjelentek nem biztos, hogy a régebbiekkel összhangban vannak. Ezek kiküszöbölésére azt a módszert lehet alkalmazni, hogy időnként (kb. 2 évente) az összes belső szabályt egyszerre felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokkal meg kell teremteni az összhangjukat.

A belső rendelkezést csak azonos szintű, illetve magasabb rendelkezéssel lehet módosítani vagy hatályon kívül helyezni. Ha a belső rendelkezés jelentős részét, illetőleg a szabályozás szempontjából alapvető jellegű rendelkezéseit szükséges megváltoztatni, akkor a módosítás helyett célszerűbb hatályon kívül helyezni és teljesen újat alkotni. Ez a végrehajtás szempontjából is előnyösebb, mert könnyebb az áttekinthetősége és kezelhetősége.

## Összegzés

A közelmúltban rendezett egyik nemzetközi konferencián az egyik fő téma a büntetés-végrehajtásnál érvényesülő „jogharmonizáció” volt. A résztvevőktől megkérdeztem, hogy náluk a bv. intézetekben milyen szerepük van a belső szabályoknak. Az egyik kelet-európai ország képviselője röviden úgy válaszolt, hogy „nálunk azt kell csinálni, amit az országos parancsnok mond”. A nyugat-európai országok képviselői elmondták, hogy náluk a bv. intézetek parancsnokai – hasonlóan a mi gyakorlatunkhoz – számos belső szabályt bocsátanak ki.

A belső szabályozás az irányítás és vezetés egyre fontosabb eszközévé válik. Az tekinthető fejlett szervezeti és irányítási rendszerek, ahol a folyamatok szabályozottak, a munkatársak pontosan ismerik a feladataikat, és a vezetőknek nem „kézi vezérléssel” kell irányítaniuk, hanem meghatározott, kialakult normák alapján.

Ez a folyamat a vezetőktől és a beosztottaktól is újfajta szemléletet kíván. Ha a rendszer jól működik, akkor nem kell a vezetőknek mindig, mindenkit eligazítani és noszogatni a munkavégzésre, ugyanakkor a beosztottaknak sem kell mindig az utasításokra várnuk, hanem önállóan végezhetik feladatukat. A közelmúltban az egyik dán börtön parancsnokától megkérdeztük, hogy milyen irányítási feladatai vannak náluk egy börtönparancsnoknak. A kérdésen meglepődve azt válaszolta, hogy náluk mindenki tudja a feladatát, és senkit sem kell irányítgatni. Azt hiszem, ez a jó szabályozási rendszer lényege. Sajnos a mi számunkra ez csak utópia, de ha elindulunk a jelzett úton, a jövő évszázad parancsnokai áldani fognak bennünket.

Több évtizedes tapasztalataim alapján meg merem kockáztatni azt a kijelentést, hogy a jelenlegi bv. intézeti vezetőink egy része nincs kellően tisztában a belső szabályozás lé-



## **TAPASZTALATCSERE**

nyegével és a szabályozási módszerekkel. Ezen természetesen nem kell meglepődni, és nem is szabad ezt negatívan értékelni. Ehhez a tevékenységhez megfelelő felkészültség szükséges. A szabályozási tevékenység fontos vezetői feladat, amelyre a vezetőket fel kell készíteni. A vezetőknek (parancsnokok, parancsnokhelyettesek, osztályvezetők) képe-seknek kell lenniük arra, hogy az általuk irányított szakterületeken az egyes folyamatokat összefüggéseikben átlássák. Meg kell fogalmazniuk a feladatok végrehajtásának menet-tét, ki kell alakítaniuk a szabályozási rendszert. Mindehhez idő, felkészülés, szorgalmas munka és sok-sok türelem szükséges.

*Csordás Sándor*

„MINTA”

Fővárosi

Büntetés-égrehajtási Intézet

Belső használatra!

Sorszám:

...../1997.

A Fővárosi Büntetés-égrehajtási Intézet

Parancsnokának

20/1997. számú

i n t é z k e d é s e

Budapest, 1997. március 1.

Tárgy: az intézetbe történő be- és kiléptetés szabályozása

Az 1995. évi CVII. tv. 14. §-a, a 6/1996. (VII. 12.) IM-rendelet 54–59. §-ai, valamint a 0114/1997. (IK. Bv. Mell. 2.) OP-intézkedéssel kiadott Biztonsági Szabályzat 15.25/b 85–92. pontja alapján a be- és kilépés rendjének szabályozására az alábbi

i n t é z k e d é s t

adom ki:

I. Általános rendelkezések

1. 2. stb.

II. Különös rendelkezések

1. 2. stb.

III. Záró rendelkezések

.....

intézetparancsnok



# TAPASZTALATCSERE

## J E G Y Z É K

az intézetparancsnoki intézkedésekről

| Szsz. | Tárgy | Szám | Módosítás |
|-------|-------|------|-----------|
|-------|-------|------|-----------|

### *I. Szervezeti és működési szabályok*

1. Az intézeti belső szabályok kiadásának rendje
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Az intézet képviseleti rendje
4. Az intézet Bizonylati Albumának kiadása
5. Belső Ellenőrzési Szabályzat
6. Hivatali munkaidőn kívüli ellenőrzés rendje
7. Az intézet szemlerendszerének szabályozása
8. Munkavédelmi Szabályzat
9. Tűzvédelmi Utasítás
10. Az intézet katasztrófavédelmi terve
11. Munka- és tűzvédelmi oktatás
12. Szociális Bizottság működése
13. A vezetés folyamatosságának, valamint a rendkívüli események jelentésének rendje
14. Kulcsok, kulcsdobozok, egyenruha és polgári ruha tárolásának szabályozása
15. A távbeszélő és telefax használatának szabályai
16. Az informatikai tevékenység szabályozása
17. Informatikai biztonsági Szabályzat
18. Az intézeten belüli ügyiratforgalom, valamint az elektronikus levelezés szabályozása
19. Érkezési utalványok rendszeresítése
20. Étkeztetési Bizottság működése
21. A személyi állomány munka-, védő- és formaruhával való ellátása
22. A személyi állomány részére történő szolgáltatások szabályozása
23. A személyi állomány tagjai szolgálat-, ill. keresőképtelenségének megállapítása
24. Alkoholteszter alkalmazása
25. Az intézetbe történő be- és kiléptetés szabályozása
26. A szolgálatteljesítési idő, a túlszolgálat elrendelése és a szabadságok kiadásának rendje
27. A Befogadási Bizottság működésének rendje

### *II. Az őrzési és védelmi rendszer szabályai*

1. Az intézet őrzési rendszere
2. Az intézet riadóterve
3. Az intézet védelmi terve

# TAPASZTALATCSERE

---

4. A fegyverzeti anyagok tárolásának rendje
5. A fegyverszoba rendje
6. Együtműködési terv a rendőri szervekkel
7. Együtműködési terv a polgári védelmi szervekkel
8. Együtműködési megállapodás a tűzoltósággal
9. Együtműködési megállapodás a határőrséggel

## *III. Biztonsági szabályok*

1. A differenciált őrzés szabályozása
2. A hivatásos állomány lőkiképzésének szabályozása
3. A biztonságra veszélyes szerszámok, anyagok, eszközök tárolásának szabályozása
4. A munkaidőn kívüli befogadás rendje
5. A fogvatartottak intézeten belüli mozgásának szabályozása
6. A fogvatartottak motozásának szabályozása
7. A munkáltatás közbeni őrzés és felügyelet szabályozása
8. A fogvatartottak szállításának szabályozása
9. A fogvatartottak előállításának szabályozása
10. A külső kórházba kihelyezett fogvatartottak őrzésének, ellenőrzésének szabályozása
11. A biztonsági osztály eligazításának szabályozása
12. A napi létszám és étkezési létszám összeállításának rendje
13. Ételelosztás szabályozása
14. A megkülönböztető jelzések használatának szabályozása

## *IV. Belső rezsim szabályok*

1. Házi rend a fogvatartottak számára
2. A fogvatartottaknál tartható tárgyak köre
3. A fogvatartottak látogatásának rendje
4. A fogvatartottak könyvtárainak működési rendje
5. A fogvatartottak jutalmazásának szabályozása és a kérelmi lapok intézése
6. A fogvatartottak vallásgyakorlásának szabályozása
7. A csomagküldés szabályozása
8. A telefonálás szabályozása
9. A fogvatartottak munkáltatási szabályzata
10. A vásárlás szabályozása
11. A fogvatartottak részére történő gyógyszerosztás rendje
12. Az étkezést megtagadó fogvatartottal kapcsolatos eljárás szabályozása
13. A különleges biztonságú zárkával kapcsolatos szabályok
14. A fogvatartottakkal szembeni kártérítési eljárás rendje
15. A fogvatartottakkal kapcsolatos fegyelmi ügyintézés rendje
16. A fogvatartottak részére Tájékoztató kiadásának szabályozása
17. A fogvatartottak digitális fényképezése
18. A fogvatartottak személyes adatainak védelme

19. A letévezéssel kapcsolatos feladatok szabályozása
20. A fogvatartottak öntevékeny szervezetének működési rendje
21. A szakköri tevékenység szabályozása

## V. Gazdasági szabályok

1. A házipénztár pénzkezelési szabályzata
2. A raktározás rendje
3. A gépjárművek üzemeltetésének rendje
4. A gépjárművek üzemanyaggal való ellátásának rendje
5. A gépjárművek tárolásának rendje
6. A háziműhelyek működési rendje
7. Önköltség-számítási Szabályzat
8. A konyhák ellenőrzésének rendje
9. A beszerzés és szolgáltatás megrendelésének szabályozása
10. Az energiatakarékosság szabályozása