

Levelezéssel kapcsolatos általános szabályok

A fogvatartott jogosult az általa megjelölt és az illetékes hatóság (rendelkezési jogkör gyakorlója), vagy a büntetés-végrehajtási intézet által engedélyezett személyekkel való levelezésre, a levelek gyakorisága és terjedelme nem korlátozható.

A reintegrációs tiszt a beérkező és a kimenő leveleket ellenőrzi, tartalmát köteles magántitokként kezelni.

A levél csak egyedi, illetve személyes jellegű közleményt, adatot tartalmazhat, mely postai úton borítékban küldhető. Nem tartalmazhat biztonságra veszélyes tárgyat, vagy információt. Levélként kezelendő a levelezőlap és a képes levelezőlap is. A levelet tartalmazó borítékban fénykép elhelyezhető. Nem minősül levélnek a nyomtatvány, továbbá a 2000 g súlyhatárt meg nem haladó, levélküldeményként feladott kiscsomag, amely más, levélnek nem minősülő tárgyat is tartalmaz. Az értékborítékban feladott küldeményeket - amennyiben az nem felel meg a levél fogalmának - az intézet csomagként kezeli, és ha a fogvatartottnak nincs érvényes csomagküldési engedélye, a feladónak visszaküldi.

A fogvatartott részére az intézetbe érkezett levelet legkésőbb az érkezést követő második munkanapon kell kézbesíteni. A levelek kiosztását munkanapokon a reintegrációs tiszt végzi.

A fogvatartott részére érkezett levelet az intézet legkésőbb a második munkanapon a fogvatartott után küldi, ha

- más intézetbe, vagy rendőrségi fogdába szállították;
- az intézetből engedélyezett távolléte esetén, az intézetbe történő visszaérkezése a levél érkezésétől számított tíz napon túl várható;
- időközben a szabadítására került sor.

A hozzátartozókat a fogvatartott köteles tájékoztatni, hogy értéket csak ajánlott, vagy értékborítékban küldjenek be. A levélben beküldött értékekért az intézet nem vállal felelősséget.

A fogvatartottak által küldendő leveleket a reintegrációs tiszt munkanapokon összeszedi, és legkésőbb a következő munkanapon továbbítja.