

Okręgowy Ośrodek Wychowawczy w Szubinie

jednostka organizacyjna Ministerstwa Sprawiedliwości

ul. Kcyńska 36, 89-200 Szubin, tel. 52 384 28 19, fax 52 384 80 70

REGON: 000321744, NIP: 5621374076

www.szubin.oow.gov.pl, e-mail: sekretariat@szubin.oow.gov.pl

Procedura przekazywania wychowankowi prywatnej korespondencji – listów, paczek i przesyłek.

1. Upoważniony pracownik odbiera pocztę z Urzędu Pocztowego.
2. Korespondencja jest przekazywana pracownikowi sekretariatu.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje do osobnego rejestru następujące dane: data odbioru i nazwisko wychowanka z zaznaczeniem czy jest to list zwykły czy polecony.
4. Pracownik sekretariatu przekazuje list z rejestrem kierownikowi internatu, w obecności którego wychowanek potwierdza odbiór korespondencji oraz otwiera list.
5. Odbiór korespondencji urzędowej adresowanej do wychowanka, dostarczonej przez innych operatorów niż Poczta Polska: wychowanek potwierdza własnoręcznym podpisem na tradycyjnym zwrotnym potwierdzeniu odbioru oraz pracownik w sekretariacie na elektronicznym potwierdzeniu odbioru.
6. Korespondencja urzędowa adresowana do wychowanka zapisywana jest w księdze korespondencji wpływającej, która znajduje się w sekretariacie. Obieg tego dokumentu opisany jest w Instrukcji kancelaryjnej.
7. Przekazywane pieniądze adresowane do wychowanka odbiera z UP upoważniony pracownik. Pieniądze otrzymane od osób, instytucji lub organizacji wychowanek przekazuje za pokwitowaniem, do depozytu; może nimi dysponować za zgodą wychowawcy. Pieniądze przekazywane są wychowankowi przez kierownika internatu, który za pokwitowaniem przekazuje je wychowawcy. Wszystkie etapy przekazywania pieniędzy w placówce są dokumentowane.
8. Paczki adresowane do wychowanka odbierane są z UP przez upoważnionego pracownika lub dostarczane przez doręczyciela UP względnie innych operatorów do dyżurki zakładu. Pracownik działu ochrony potwierdza odbiór paczki i wpisuje do rejestru paczek datę dostarczenia, imię i nazwiska wychowanka, do którego adresowana jest paczka. Paczka przekazywana jest wychowankowi po otwarciu w obecności wychowanka przez upoważnionego pracownika działu ochrony oraz po dokonaniu w obecności wychowanka kontroli przesyłki pod kątem obecności przedmiotów lub substancji zabronionych.
9. Osoba doręczająca paczkę wychowankowi sporządza w jego obecności spis jej zawartości.