



Zakład Poprawczy

w Szubinie

ul. Kcyńska 36 89-200 Szubin tel. (52) 384-28-19
Fax.(52) 384-80-70, Regon 000321744, NIP 562-13-74-076
www.szubin.zp.gov.pl mail: sekretariat@szubin.zp.gov.pl

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

1. Upoważniony pracownik odbiera pocztę z Urzędu Poczтового.
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. Przekazy pieniężne 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.