Kontakt

Autor: Krzysztof Adamski Data publikacji: 29.11.2017

Powiatowy Urząd Pracy w Sokołowie Podlaskim

08-300 Sokołów Podlaski
ul. Oleksiaka Wichury 3

NIP: 823-14-79-538
REGON: 711667248

tel. (informacja) 25 781 71 30, 25 787 22 04

tel. (sekretariat) 25 781 71 31

faks (sekretariat) 25 781 71 49

e-mail: sekretariat@pup.sokolowpodl.pl

ePUAP: /PUPSokolowPodlaski/SkrytkaESP

Godziny urzędowania:

Godziny pracy Urzędu od poniedziałku do piątku:

8:00 – 16:00

Godziny obsługi klientów i rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy:

8:15 – 14.30

Korespondencja z Urzędem

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sokołowie Podlaskim informuje, że będą udzielane odpowiedzi na korespondencję otrzymywaną pocztą elektroniczną, która spełnia wymogi określone w **art. 63** ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm.), którego brzmienie jest następujące:

1. Podania (żądania, wyjaśnienia, odwołania, zażalenia) mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także **za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą** organu administracji publicznej utworzoną na podstawie ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. **Podanie powinno zawierać co najmniej wskazanie osoby, od której pochodzi, jej adres i żądanie oraz czynić zadość innym wymaganiom ustalonym w przepisach szczególnych.**

W związku z powyższym treść kierowanej korespondencji powinna zawierać co najmniej wskazanie:

osoby (imienia i nazwiska) od której pochodzą,
adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy i nr domu),

przedmiotu sprawy, której dotyczy.

3. Podanie wniesione pisemnie albo ustnie do protokołu powinno być podpisane przez wnoszącego, a protokół ponadto przez pracownika, który go sporządził. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może lub nie umie złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią inna osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.

3a. **Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno:**

1) być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

2) zawierać dane w ustalonym formacie, zawartym we wzorze podania określonym w odrębnych przepisach, jeżeli te przepisy nakazują wnoszenie podań według określonego wzoru;

3) zawierać adres elektroniczny wnoszącego podanie.

3b. Jeżeli podanie, o którym mowa w 3a, nie zawiera adresu elektronicznego, organ administracji publicznej przyjmuje, że właściwym jest adres elektroniczny, z którego nadano podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego, a gdy wniesiono je w innej formie i zawiera ono żądanie, o którym mowa w art. 391 1 pkt 2, doręczenie pism następuje na adres wskazany zgodnie z 2, przy czym w pierwszym piśmie poucza się o warunku podania adresu elektronicznego w żądaniu doręczania pism środkami komunikacji elektronicznej.