**Udostępnianie akt kadrowo – płacowych pracowników zatrudnionych w jednostkach zlikwidowanych, których akta znajdują się w Archiwum Urzędu Miasta w Brzegu**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nazwa procedury** | Udostępnianie akt kadrowo – płacowych pracowników zatrudnionych w jednostkach zlikwidowanych, których akta znajdują się w Archiwum Urzędu Miasta w Brzegu |
| **Wymagane dokumenty** | Wniosek o udostępnienie akt na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury lub w innej dowolnej formie |
| **Opłaty skarbowe** | brak |
| **Opłaty administracyjne** | brak |
| **Termin i sposób załatwienia sprawy** | Forma załatwienia:1. Informacja ustna o danych dokumentach,
2. Odpowiedź pisemna,
3. Udostepnienie akt na miejscu do wglądu,
4. Wydanie uwierzytelnionych kserokopii akt lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
5. Wydanie oryginałów akt ( dotyczy wyłącznie świadectw pracy z wcześniejszych zakładów pracy, świadectw szkolnych i dyplomów oraz zaświadczeń o ukończeniu kursów) lub odmowa ich wydania.

Przewidywany termin załatwienia:Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia wpływu wniosku. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub czasochłonnych termin ten może ulec przedłużeniu do 1 miesiąca. |
| **Miejsce złożenia dokumentów** | Osobiście:Wniosek składa się na Biurze Podawczym w Urzędzie Miasta w Brzegu w poniedziałki od 7:15 do 16:15, od wtorku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15.Za pośrednictwem poczty:Urząd MiastaBiuro Organizacyjno – Prawne ( Archiwum)Ul. Robotnicza 1249-300 Brzeg |
| **Komórka odpowiedzialna** | Biuro Organizacyjno - Prawne |
| **Tryb odwoławczy** | Nie dotyczy |
| **Podstawa prawna** | 1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 553 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.),
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t. j. Dz. U . z 2018 r., poz. 1270 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 października 2011 roku

w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno – rentowe ( Dz. U. z 2011 Nr 237, poz. 1412). |
| **Dodatkowe informacje** | 1. We wniosku należy podać:
2. aktualny adres do korespondencji wraz z oznaczeniem kodu pocztowego

i kontaktowym numerem telefonu,1. nazwisko używane w okresie zatrudnienia,
2. datę urodzenia,
3. pełną nazwę ( bez skrótów) zakładu pracy wraz z adresem oraz okres zatrudnienia

 w nim,1. jakie dokumenty mają zostać wydane,
2. osobom, które pracowały w jednostkach zlikwidowanych, których akta znajdują się w Archiwum Urzędu Miasta w Brzegu, nie wydaje się informacji o zarobkach na druku Rp – 7, a jedynie uwierzytelnione kserokopie kartotek zarobkowych lub list płac ( jeżeli się zachowały),
3. w przypadku braku kartotek zarobkowych i list płac wnioskodawcy wydaje się uwierzytelnione kserokopie dokumentów płacowych znajdujących się w jego teczce akt osobowych,
4. uwierzytelnione kserokopie list płac wydawane są w takiej formie, aby – w myśl ustawy

 o ochronie danych osobowych – niemożliwa była identyfikacja zarobków innych niż wnioskodawca osób na niej figurujących,1. pełna lista jednostek zlikwidowanych , których akta znajdują się w tutejszym Archiwum dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Brzegu,
2. w przypadku, gdy wnioskodawca zwróci się o dokumentację jednostki zlikwidowanej, której akta nie znajdują się w tutejszych zasobach, Archiwum – w miarę możliwości – udziela informacji, gdzie należy szukać przedmiotowych akt lub odsyła podanie wnioskodawcy do odpowiedniej instytucji
 |
| **Formularze do pobrania** | Wniosek o udostępnienie dokumentacji osobowej i płacowej |
| **Osoba nadzorująca aktualność karty** | Podinspektor Biura Organizacyjno – Prawnego: Małgorzata Kozłowska |
| **Data następnej aktualizacji** | 2020-06-30 |
| **Opracował** | Małgorzata Kozłowska |
| **Data opracowania** | 2019-12-04 |
| **Sprawdził**  | Piotr Reszczyński – Kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego |
| **Data sprawdzenia** | 2019-12-04 |
| **Zatwierdził** | Piotr Reszczyński – Kierownik Biura Organizacyjno-Prawnego |
| **Data zatwierdzenia** | 2019-12-04 |