

URZĄD MIASTA KRAKOWA	Karta usługi / procedura zewnętrzna nr OR-4
	Udostępnianie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w byłych Urzędach Dzielnicowych będących w zasobach Archiwum Urzędu Miasta Krakowa
1. Załatw sprawę elektronicznie Nie dotyczy 2. Załączniki Wniosek o udostępnienie dokumentacji kadrowo - płacowej 3. Wersja w języku migowym Nie dotyczy. 4. Sprawę załatwia Referat Archiwum przy ul. Dobrego Pasterza 116a, Kraków 5. Dokumenty od wnioskodawcy (klienta) I. <u>Wniosek</u> o udostępnienie akt na druku stanowiącym załącznik do niniejszej procedury lub w innej dowolnej formie. II. <u>Załączniki do wniosku:</u> 1) Pełnomocnictwo - w przypadku załatwiania sprawy w imieniu innego podmiotu; 2) Dowód wpłaty opłaty skarbowej – w przypadku gdy wnioskodawca ma obowiązek wniesienia opłaty skarbowej; 6. Opłaty 1) Opłacie skarbowej podlega złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii - 17 zł (z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielanego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, lub gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej). 2) Wpłat z tytułu opłaty skarbowej można dokonywać na rachunek bankowy Urzędu Miasta Krakowa 49 1020 2892 2276 3005 0000 0000 (np. na pocztę, przelewem bankowym lub bez ponoszenia dodatkowych opłat w placówkach Banku Pekao S.A.) na terenie Krakowa i w kasach Urzędu Miasta Krakowa. Dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej należy załączyć do wniosku. 7. Forma załatwienia 1) Informacja ustna o dokumentach. 2) Odpowiedź pisemna. 3) Udostępnienie akt na miejscu do wglądu. 4) Wydanie uwierzytelnionych kserokopii dokumentów: 5) Wydanie oryginałów dokumentów (dotyczy wyłącznie świadectw pracy z wcześniejszych zakładów pracy, świadectw szkolnych i dyplomów). 8. Termin załatwienia 1) Wniosek rozpatrywany jest w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub czasochłonnych termin ten może ulec przedłużeniu do 1 miesiąca.	

- 2) W przypadku wypisywania świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach (druk Rp-7) termin załatwienia może być dłuższy niż 1 miesiąc z uwagi na fakt, iż podanie wnioskodawcy jest załatwiane przez referat właściwy do spraw kadr lub księgowości. Dokumenty kadrowo - płacowe są wówczas jedynie wypożyczane z Referatu Archiwum Urzędu Miasta Krakowa do referatów właściwych do spraw kadr lub księgowości.

9. Dokumenty uzyskiwane w postępowaniu

Brak

10. Tryb odwoławczy

Nie dotyczy

11. Podstawa prawna

- 1) Art. 16 ust. 1 i art. 17 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. Nr 164,
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, Nr 27 poz. 140)

12. Informacje dodatkowe dla klienta

We wniosku należy podać:

- a) aktualny adres do korespondencji wraz z kodem pocztowym i numerem telefonu;
- b) nazwisko używane w okresie zatrudnienia;
- c) datę urodzenia
- d) pełną nazwę (bez skrótów) zakładu pracy wraz z okresem zatrudnienia;
- e) jakie dokumenty mają zostać wydane;
- f) cel wydania zaświadczenia, jeśli wnioskodawca wnosi o wydanie zaświadczenia na podstawie akt osobowo-płacowych.

13. Dostępność procedury

Procedura jest dostępna w siedzibie Referatu Archiwum przy ul. Dobrego Pasterza 116a w Krakowie, w Punktach Obsługi Mieszkańców oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa

Opracował: Zbigniew
Pasierbek
Data: 12.02.2020 r.

Zaopiniował: Radca Prawny
Joanna Starowicz
Data: 19.02.2020 r.

Zatwierdził: Dyrektor
Barbara Skrabacz-Matusik
Data: 21.02.2020 r.