# Udostępnienie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Parczewie

## Udostępnienie dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Parczewie do celów innych niż służbowe odbywa się za zgodą Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, stosownie do przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz prawa prasowego.

## Dokumentacja stanowiąca zasób archiwum zakładowego Starostwa, w tym dokumentacja pracownicza udostępniana jest na pisemny wniosek zainteresowanego (wnioskodawcy). Wniosek winien zawierać informacje o wnioskodawcy oraz jego mocodawcy (jeżeli wnioskodawca działa w ramach udzielonego pełnomocnictwa), a także informacje niezbędne do przeprowadzenia kwerendy w zasobie.

### **Zainteresowany, wnioskując o udostępnienie dokumentacji, wskazuje:**

### **własne dane i/lub dane mocodawcy**

### imię i nazwisko/nazwa instytucji,

### adres/adres instytucji,

### adres do korespondencji,

### dane ułatwiające kontakt (nr telefonu, adres e-mail, ePUAP);

### **przedmiot udostępnienia**

### (np. pozwolenie, decyzja, mapa, akta osobowe oraz informacje dodatkowe np. nr działki, lokalizacja działki, dane dot. inwestora w przypadku akt osobowo-płacowych imię i nazwisko i data urodzenia osoby, okres zatrudnienia, zajmowane stanowisko, wskazać konkretny dokument dotyczący zatrudnienia który ma być udostępniony itp.)

### **cel udostępnienia, w tym uzasadnienie i wykazanie swojego interesu/obowiązku prawnego/faktycznego** (nie dotyczy osób, wnioskujących o dostęp do własnej dokumentacji pracowniczej oraz osób przez nich upoważnionych);

### **sposób udostępnienia dokumentacji**

### kserokopia,

### kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,

### wgląd do dokumentacji w siedzibie Starostwa;

### **formę udostępnienia** (np.: przekazanie kopii za pośrednictwem poczty tradycyjnej na wskazany adres, w postaci elektronicznej na wskazany adres lub odbiór osobisty).

## Nie ma możliwości wypożyczenia dokumentacji poza siedzibę Starostwa Powiatowego w Parczewie, za wyjątkiem wniosków organów kontroli, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz organów wykonujących zadania publiczne.

## Za kserokopie potwierdzoną za zgodność z oryginałem pobiera się opłatę skarbową w wysokości 5 zł– od jednej strony – nie dotyczy kopii w sprawach zatrudnienia, wynagrodzeń za pracę.

## Opłatę skarbową możesz uiścić w kasie Urzędu Miejskiego w Parczewie ul. Warszawska 24 albo przelewem na rachunek bankowy PKO BP O/PARCZEW 90 1020 3206 0000 8602 0006 3933 Odbiorca Urząd Miejski w Parczewie.

### Do wniosku o udostępnienie dokumentacji należy załączyć wymagane pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz pozostałe wymagane dokumenty, w tym np.: pisemne upoważnienie pracownika (oświadczenie jego woli wyrażające zgodę na udostępnienie akt osobowych i/lub płacowych osobie trzeciej) czy w przypadku śmierci pracownika przedstawienie dokumentu stanowiącego podstawę wniosku stwierdzającego więź pomiędzy zmarłym pracownikiem a wnioskodawcą.

## Osoba do kontaktu w sprawach udostępniania akt z archiwum zakładowego

## Edyta Kosobucka

## Starostwo Powiatowe w Parczewie

## tel. 833551584