

	Karta usług nr 48 wg stanu na dzień 31.07.13 r.	Strona 1 Stron 2

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

1. Przedmiot sprawy

Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

2. Miejsce załatwienia sprawy – informacja o postępie świadczonej usługi

- **WYDZIAŁ**
Wydział Finansów i Budżetu
- **KOMÓRKA ORGANIZACYJNA**
Oddział Księgowości
- **NUMER POKOJU**
426
- **NUMER TELEFONU**
342-10-18
- **E-MAIL**
anna.wuttke@kielce.uw.gov.pl
- **GODZINY URZĘDOWANIA**
poniedziałek-piatek 7.30-15.30

3. Warunki, jakie powinny zostać spełnione w celu załatwienia sprawy

Złożenie podania zawierającego: imię i nazwisko, datę urodzenia, miejsce pracy, adres i telefon kontaktowy na opracowanym formularzu.

4. Podstawa prawna

- 3.1. ustawa z dnia 17 grudnia 1998r.o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (*t.j. Dz.U.z 2009r. Nr 153, poz. 1227 z późn.. zm.,*
- 3.2. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 1985r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru emerytur i rent (*tj. Dz.U. z 1989r. Nr 11, poz. 63 z późn. zmi.*),
- 3.3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2000r. w sprawie szczegółowych zasad współpracy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ubezpieczonymi i płatnikami składek w zakresie ustalania kapitału początkowego (*Dz.U z 2000r., Nr 72, poz. 846*).

		Strona 2 Stron 2
	Karta usług nr 48 wg stanu na dzień 31.07.13 r.	

5. Możliwość składania interwencji, wyrażania opinii i sugestii

4.1. Kierownik Oddziału Księgowości - Główny Księgowy - p. 427, tel: 342-18-90, przyjmuje codziennie w godzinach pracy urzędu.

4.2. Dyrektor Wydziału Finansów i Budżetu - p. 431, tel. 342-13-49, przyjmuje codziennie po wcześniejszym ustaleniu terminu.

4.3. Dyrektor Generalny - p. 229A, tel 342-11-47 przyjmuje codziennie po wcześniejszym ustaleniu terminu