

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Agencji Rozwoju Regionalnego w Starachowicach

Nazwa jednostki kontrolowanej: Agencja Rozwoju Regionalnego w Starachowicach

Adres: ul. Mickiewicza 1 A, 27 – 200 Starachowice, **miejsce wykonywania działalności objętej wpisem:** ul. Radomska 29, 27 – 200 Starachowice

REGON: 290377240

NIP: 664 – 00 – 12 – 038

KRS: 0000057993

Kontrolujący:

1. Danuta Cicha – Archiwista w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. Beata Stępień – Podinspektor w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
3. Grzegorz Skrzypek - Starszy Archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

1. Ryszard Nosowicz – Prezes Zarządu

Kontrolę przeprowadzono w dniu 23 marca 2016 r. na podstawie upoważnień: DOA – I.087.22.2013 i DOA – I.087.23.2013 z dnia 18 czerwca 2013 r. wydanych przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz upoważnienia ONA.0103.5.2015 z dnia 2 lipca 2015 r. wydanego przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Pani Annie Ulichnowskiej – Kierownik Archiwum, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, której tematem była działalność gospodarcza w zakresie objętym wpisem do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych w zakresie zadań obejmujących następujące zagadnienia:

1. Sprawdzenie czy dane zgłoszone przez przedsiębiorcę do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych są aktualne,
2. Sprawdzenie czy przedsiębiorca wykonuje działalność zgodnie z opracowanym regulaminem świadczenia usług,
3. Sprawdzenie czy pracownicy wykonujący czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu

- z niej odpisów i kopii, posiadają wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową,
4. Sprawdzenie czy przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury w pomieszczeniach,
 5. Ocena warunków przechowywania dokumentacji i ich zabezpieczenie przed włamaniem, działaniem promieni słonecznych oraz zanieczyszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie udostępnionych dokumentów i ustnych informacji udzielonych przez Panią Annę Ulichnowską – Kierownika Archiwum. Dokonano również oględzin pomieszczeń, w których przechowywane są akta osobowe i płacowe.

Na podstawie przedłożonych dokumentów oraz w oparciu o złożone wyjaśnienia ustalono co następuje:

Ad. 1. Nie nastąpiła żadna zmiana danych, o których mowa w art. 51 c ust. 1 – 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 z póź. zm.)

Ad. 2. Przedsiębiorca wykonuje działalność zgodnie z opracowanym regulaminem świadczenia usług:

1. Zakres świadczonych usług - Fundacja świadczy odpłatne usługi w dziedzinie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania na rzecz pracodawców postawionych w stan likwidacji lub ogłoszenia ich upadłości, pracodawców, którzy funkcjonują, innej dokumentacji zleconej przez pracodawców do przechowywania.
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – dokumentację przyjmuje się od pracodawców na przechowywanie na podstawie umowy cywilno – prawnej, a podstawa przejęcia dokumentacji jest spisany protokół zdawczo – odbiorczy, który musi być sporządzony w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaj przekazywanej dokumentacji oraz umożliwiający odszukanie potrzebnych dokumentów.
3. Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz.926).
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – usługi świadczone są w Biurze Obsługi Klienta mającego siedzibę w Starachowicach przy ul. Radomskiej 29 i czynne jest w godzinach 7⁰⁰ -15⁰⁰ od poniedziałku do piątku. Realizacja zamówień odbywa się w terminie 1 miesiąca a odbiór ustalany jest indywidualnie z interesantem.
5. Tryb przyjmowania interesantów – interesanci przyjmowani są w wydzielonym pomieszczeniu stanowiącym Biuro Obsługi Klienta. Składane zamówienia rejestrowane

są w rejestrze wniosków, a realizacja zamówień odbywa się w terminie 1 miesiąca. Dopuszcza się złożenie wniosku w formie elektronicznej (e – mail)

6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – dokumentacja udostępniana jest w terminie ustalonym z wnioskodawcą w obecności pracownika. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń, udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy; Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach emerytalno – rentowych, oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem. Maksymalny okres oczekiwania na wydanie dokumentów nie przekracza 1 miesiąca.
7. Wysokość opłat pobieranych za usługi – wysokość opłat określona jest w cenniku usług świadczonych przez Spółkę w zakresie wystawiania odpisów i duplikatów dokumentów kadrowo – płacowych. Cennik jest zamieszczony w widocznym miejscu w biurze obsługi klienta. Spółka za sporządzenie kopii lub odpisów pobiera opłaty w wysokości od 4 zł do 35 zł w zależności od rodzaju dokumentu. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie przekracza 200 zł. Wysokość opłat za sporządzenie w/w dokumentów jest zgodna z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określania maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240).

Ad. 3. Czynności polegające na prowadzeniu, ewidencjonowaniu i zabezpieczeniu dokumentacji osobowej i płacowej oraz wydawaniu z niej odpisów i kopii, nadal wykonuje Pani Anna Ulichnowska – Kierownik Archiwum, posiadająca wymagane wykształcenie specjalistyczne i praktykę zawodową.

Ad. 4. Przedsiębiorca prowadzi rejestr wyników dokonywanych pomiarów wilgotności i temperatury. W pomieszczeniach gdzie przechowywane są dokumenty płacowe i osobowe, wyłożony jest rejestr dokonywanych pomiarów, z którego wynika, że zachowane są wszystkie normy przewidziane w przepisach określone w załączniku do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców. (Dz. U. z 2005 r., Nr 32, poz. 284).

Ad. 5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji są w dobrym stanie technicznym zlokalizowane w Starachowicach przy ul. Radomskiej 29. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują podwójne okratowane drzwi i okna. Przechowywana dokumentacja nie ma znamion potwierdzających występowanie gryzoni i owadów w magazynie.

Ocena kontrolowanej jednostki

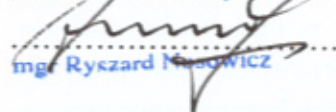
W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Kontrolowany powiadomiony został o sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń oraz odmowie podpisania protokołu. Ewentualne zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Kontrolę odnotowano w książce kontroli Spółki pod poz. 1 .

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

PREZES ZARZĄDU


mg. Ryszard Maciejewicz

FUNDACJA
Agencja Rozwoju Regionalnego
w Starachowicach
ul. Mickiewicza 1 a
27-200 STARACHOWICE
tel. 274-46-90. fax 274-04-09

Kontrolujący:

Archiwum Zakładowe


Danuta Cicho

Archiwista

1.

Beata Stepien

2. 

Podinspektor

3. 

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
ul. Sienkiewicza 63
25-002 Kielce

