

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w „PMA” Sp. z o. o.

Nazwa jednostki kontrolowanej: „PMA” Sp. z o.o.

Adres: ul. M. Konopnickiej 26, 28 – 300 Jędrzejów

REGON: 260064429

NIP: 656 – 223 – 73 – 25

KRS: 0000247933

Kontrolujący:

1. Danuta Cicha – Archiwista w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach
2. Beata Stępień – Podinspektor w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

Kierownik jednostki kontrolowanej:

1. Tomasz Gawłowski – Prezes Zarządu

Kontrolę przeprowadzono w dniu 14 marca 2016 r. na podstawie upoważnienia z dnia 18 czerwca 2013 r. wydanego przez Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawili Prezesowi Zarządu 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,

Dział
Z. Stępień

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 Prezesa Zarządu – Tomasza Gawłowskiego. 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 - Spółka świadczy usługi w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej oraz innej dokumentacji o czasowym okresie przechowywania przekazywanej przez likwidowane jednostki organizacyjne; wydawanie odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji osobowo – płacowej niezbędnych do udokumentowania prawa do świadczeń emerytalno – rentowych i innych.
2. Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania – Dokumentacja przyjmowana jest do przechowywania po uporządkowaniu i zewidencjonowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami wg jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki lub, w przypadku jego braku według wykazu typowego. Porządkowania dokumentacji dokonuje Syndyk/ Likwidator lub, jeśli między stronami zapadną takie ustalenia – Spółka. Dokumentacja jest przyjmowana na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych sporządzonych w maszynopisie i w formie elektronicznej. Dokumentacja jest przechowywana w sposób zapewniający jej ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.
3. Ogólne zasady zabezpieczania dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi – Dostęp do przechowywanej dokumentacji mają tylko osoby zatrudnione przez Spółkę na stanowiskach związanych z koniecznością dostępu do niej. Osoba korzystająca z dokumentacji wypełnia odpowiedni formularz oznaczając w nim znak teczki, datę i godzinę pobrania dokumentacji. Interesanci korzystający z dokumentacji przechowywanej przez Spółkę mają do niej wgląd w obecności upoważnionego pracownika.
4. Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania – Spółka świadczy usługi w zakresie wydawania odpisów i kopii przechowywanej dokumentacji w swojej siedzibie przy ul. M. Konopnickiej 26. Termin wydania odpisu lub kopii żądanego przez interesanta dokumentu nie powinien przekroczyć 30 dni od daty wpływu wniosku.
5. Tryb przyjmowania interesantów- Interesanci przyjmowani są w siedzibie Spółki w Jędrzejowie , ul. M. Konopnickiej 26 w czwartki (z wyjątkiem dni świątecznych) w godz. od 8 do 15. Przyjmowane są wnioski pisemne złożone osobiście lub za

pośrednictwem poczty. Odpowiedź udzielana jest pisemnie w umówionym terminie w siedzibie Spółki lub listownie.

6. Sposób i terminy udostępniania dokumentacji organom publicznym – Dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą zazwyczaj nie przekraczającym 30 dni od daty złożenia wniosku. Na żądanie uprawnionych instytucji (Sądy, Prokuratury, Policja, ZUS, Urzędy Skarbowe i inne) dokumentacja dostarczana jest za pośrednictwem poczty.
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 Pan Tomasz Gawłowski – Prezes Zarządu, posiadający 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 codziennie 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.

Ad. 5. Pomieszczenia do przechowywania dokumentacji są w dobrym stanie technicznym zlokalizowane na terenie nieruchomości należącej do Spółki pod adresem Sudół 31, 28 – 300 Jędrzejów. Zabezpieczenie przed włamaniem gwarantują drzwi obite blacha zabezpieczone dodatkowo kratami zamykanymi na kłódki. Gryzonie i owady nie występują.

Ocena kontrolowanej jednostki

W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. Pan Tomasz Gawłowski – Prezes Zarządu jest w trakcie ewidencjonowania dokumentacji przejętej z Przedsiębiorstwa Produkcyjno – Handlowo – Usługowego „Samopomoc Chłopska” Sp. z o.o. z siedzibą w Kielcach , ul. Paderewskiego 31, 25 – 004 Kielce.

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/ 2016

D. G. G.
Z. G. G.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Kierownik jednostki kontrolowanej :

PREZES ZARZĄDU

Tomasz Gawłowski
.....

PMA Sp. z o.o.
ul. M. Konopnickiej 26
18-300 JĘDRZEJÓW
Regon 260064429
NIP 37 237 325

Kontrolujący:

Archiwum Zakładowe

D. Cicha
1. **Danuta Cicha**
Archiwista

Beata Stępień

B. Stępień
2. **Podinspektor**

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

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

Olga M. G. 23-03-2016
Carson Flayel