

PROTOKÓŁ

z kontroli działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

art. 51j ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z póź. zm.), art. 70 ustawy z dnia 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672 z póź. zm.)

Organ przeprowadzający kontrolę – Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Miejscowość

Ostrowiec Świętokrzyski

Data

13 listopada 2014

Firma przedsiębiorcy

ELKOM OUTSOURCING sp. z o. o.

Kontrolę przeprowadzili

1. Imię, nazwisko

Danuta Cicha

• stanowisko

Archiwista

• upoważnienie nr

22/2013

z dnia

18 czerwca 2013 r.

2. Imię, nazwisko

Rafał Pawłowski

• stanowisko

Podinspektor

• upoważnienie nr

6/2014

z dnia

13 marca 2014 r.

3. Imię, nazwisko

Grzegorz Skrzypek

• stanowisko

Starszy Archiwista

• upoważnienie nr

ONA.0103.2.2013

z dnia

1 lipca 2013 r.

Wyjaśnień udzielili

1. Imię, nazwisko i stanowisko

Piotr Michalik – Prezes Zarządu

2. Imię, nazwisko i stanowisko

Joanna Sylwia Urban - Archiwista

3. Imię, nazwisko i stanowisko

A. Kontrola dokumentów niezbędnych do wykazania spełniania warunków wymaganych do wykonywania działalności regulowanej (Art. 69 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)

1. Dane podlegające kontroli zawarte w dokumencie KRS (Art. 51c ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

1.1 Nazwa dokumentu

Krajowy Rejestr Sądowy

- stan na dzień

11.10.2013 r.

Nr KRS

0000480694

1.2 Firma przedsiębiorcy oraz jego siedziba i adres

- firma przedsiębiorcy EJ KOM OUTSOURCING sp. z o. o.

- siedziba Ostrowiec Świętokrzyski

- adres 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Jargowa 21

1.3 Forma prawna (Art. 51a ust. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

Spółka z o.o. Spółka akcyjna Spółdzielnia pracy inna
- czy forma prawna jest właściwa do prowadzenia przedmiotowej działalności gospodarczej tak nie

1.4 Kapitał zakładowy (Zgodnie z art. 51a ust. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz art. 154 §1 i art. 308 §1 Kodeksu spółek handlowych.

minimalna wielkość kapitału zakładowego dla Sp z o o. wynosi 5 tys. zł a dla Spółki akcyjnej 100 tys. zł)

- wielkość kapitału zakładowego 70 000 zł

- czy wielkość kapitału zakładowego jest wystarczająca do prowadzenia przedmiotowej działalności tak nie

Uwagi: -----

2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) (Art. 51c ust. 1 pkt 3) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- numer identyfikacji podatkowej (NIP) 661-23-69-745
- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego z dnia: 17.10.2013
wydana przez: Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim

3. Zaległości podatkowe (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt a) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- zaświadczenie o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości z dnia: 17.12.2013 r.
nr 820-1548/13 wydane przez Urząd Skarbowy w Ostrowcu Świętokrzyskim
- czy są zaległości tak nie - zaległości wynoszą ogółem -----

4. Zaległości wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt b) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- zaświadczenie nr: 150441RZ/000001 z dnia 17.12.2013 r. wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych
w Kielcach

- czy są zaległości tak nie - zaległości wynoszą ogółem -----

5. Rejestr dłużników niewypłacalnych KRS (Art. 51c ust. 1 pkt 7, ppkt c) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- zaświadczenie wydane przez Centralną Informację Krajowego Rejestru Sądowego w Warszawie z dnia 14.01.2014 r.

- czy jest wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych KRS tak nie

Uwagi: -----

6. Kontrola, czy osoby wchodzące w skład zarządu przedsiębiorcy nie byli karani za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu (Art. 51d ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

6.1 Liczba osób wchodzących w skład zarządu przedsiębiorcy 2 -----

6.2 Imię, nazwisko Piotr Michalak

• stanowisko w zarządzie

Prezes

• nr PESEL

• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

05.12.2013 r.

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak nie

6.3 Imię, nazwisko

Artur Stefaniak -----

• stanowisko w zarządzie

Członek Zarządu -----

• nr PESEL

• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

03.12.2013 r. -----

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak nie

6.4 Imię, nazwisko

• stanowisko w zarządzie

• nr PESEL

• data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie

• data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu

• czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak nie

6.5 Imię, nazwisko

• stanowisko w zarządzie

- nr PESEL
- data wystawienia dokumentu pn. - Zapytanie o udzielenie informacji o osobie
- data udzielenia informacji w zakresie: za przestępstwa przeciwko wiarygodności osób i mieniu
- czy figuruje w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Sądowego

tak nie

Uwagi:

7. Baza organizacyjno-techniczna, zapewniająca warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji (Art. 51d ust. 1 pkt 1) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

7.1 Informacje ogólne

- liczba pomieszczeń 1
- powierzchnia całkowita pomieszczeń: 20,4 m²

- czy pow. całkowita jest wystarczająca do przechowywania dokumentacji

tak nie

7.2 Opis pomieszczenia nr 1 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia 20,4 m² wymiary (dł/szer/wys) 3,40/6,0/3,0 m

- liczba regałów 17 łączny metraż półek magazynowych 75 m
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm

<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

- czy regały są ustawione prostopadle do okien
- czy odległość dolnych półek regałów od podłogi jest większa niż 15 cm
- czy odległość regałów od kaloryferów lub pieców jest większa niż 2 m

- Wyposażenie dodatkowe: Baza magazynowa jest również pomieszczeniem biurowym – wyposażona jest

w biurko, krzesło, komputer z drukarką. W przypadku pozyskania nowej dokumentacji istnieje możliwość zwiększenia powierzchni magazynowej.

7.3 Opis pomieszczenia nr 2 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia wymiary (dł/szer/wys)

- liczba regałów łączny metraż półek magazynowych
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm

<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	nie

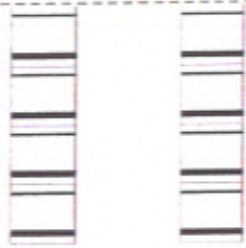
- czy regały są ustawione prostopadle do okien
- czy odległość dolnych półek regałów od podłogi jest większa niż 15 cm
- czy odległość regałów od kaloryferów lub pieców jest większa niż 2 m

7.4 Opis pomieszczenia nr 3 wraz z wyposażeniem

• powierzchniam² wymiary (dl/szer/wys) / / m

• liczba regałów łączny metraż półek magazynowych m

-
-
-
-



• Wyposażenie dodatkowe: -----

Uwagi: -----

B. Kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym wpisem do rejestru (Art. 51j ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

I. Kontrola regulaminu świadczenia usług (Art. 51k ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach)

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------|
| 1.1 Czy jest się regulamin świadczenia usług ? | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 1.2 Czy jest udostępniony w lokalu, w którym przyjmowani są interesanci ? | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 1.3 Czy zawiera zakres świadczonych usług ? | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 1.4 Czy zakres świadczonych usług jest zgodny z regulaminem ? | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input type="checkbox"/> nie |
| 1.5 Zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowanie i przechowywanie | | |

Przejęto dokumentację placową, osobową i księgową od likwidatora spółki Elkom, uporządkowaną przez firmę zewnętrzną PMA sp. z o.o. Jędrzejów, świadcząca usługi w zakresie porządkowania dokumentacji. W przypadku pozyskania dokumentacji ze

zlikwidowanych jednostek bądź firm, zostanie ona przejęta zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

1.6 Ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi.

Przechowywana dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 101 z 2002 r. poz. 926). Lokal posiada drzwi obite blachą wyposażone w dwa zamki, kraty zamontowane w oknach. Wejście do pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja prowadzi przez halę magazynową, również zamykaną po zakończeniu pracy każdego dnia.

1.7 Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania.

Miejsce świadczenia usług znajduje się w pomieszczeniu magazynowym, na wydzielonej powierzchni. Termin wykonania usług nie przekracza 30 dni. Sprawy w szczególnych przypadkach załatwiane są na bieżąco.

1.8 Tryb przyjmowania interesantów.

Interesanci przyjmowani są w siedzibie spółki w godz. 8.00 – 15.00. Przygotowanie dokumentów oraz sporządzanie ich kopii lub odpisów odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez osobę zainteresowaną osobiście lub listownie. Zamówienia interesantów są rejestrowane w księdze przyjęć wniosków i zamówień prowadzonej przez archiwistkę.

1.9 Sposób i terminy udostępniania dokumentacji.

Dokumentacja udostępniana jest w siedzibie Spółki, w terminie ustalonym z wnioskodawcą. Maksymalny okres oczekiwania nie przekracza 1 miesiąca od daty złożenia wniosku. Na żądanie uprawnionych instytucji, dokumentacja dostarczana jest pocztą.

1.10 Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

Dokumentacja będzie brakowana po uzyskaniu zezwolenia właściwego Dyrektora Archiwum Państwowego. zniszczenie będzie potwierdzane stosownymi protokołami.

Dokumenty nie były poddawane brakowaniu od chwili założenia spółki.

2. Wysokość opłat pobieranych za usługi (Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania z dnia 10 lutego 2005 r. (Dz. U. Nr 28, poz. 240))

Wyszczególnienie	Wysokość opłat w zł.		Czy jest zgodna z rozporządzeniem	
	Wg rozporządzenia	Pobierana	tak	nie
2.1 Za sporządzenie kopii świadectwa	17	17	x	
2.2 Za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 2.3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia	4	4	x	
2.3 Za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac	4	4	x	
2.4 Za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stronę	35	35	x	
2.5 Za sporządzenie odpisu innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stronę	8	8	x	
2.6 Za sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie list płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku)	4	4	x	
2.7 Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia	200	200	x	

Uwagi: Istnieje możliwość przesłania dokumentów na wskazany adres po uregulowaniu należności za przesyłkę.

3. Warunki przechowywania dokumentacji (Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców z dnia 15 lutego 2005 r. (Dz. U. Nr 32, poz. 284))

3.1 Budynek, w którym są przechowywane dokumenty

- a) usytuowany jest na gruncie suchym
- b) usytuowany jest na gruncie niegrożącym osunięciem
- c) usytuowany jest na gruncie położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych
- d) posiada dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych

X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie
X	tak		nie

Uwagi: _____

3.2 Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji

- a) jest zawilgocone
- b) znajduje się w nieprzystosowanej piwnicy
- c) znajduje się na strychu budynku
- d) wyposażone jest w ognioodporne drzwi
- e) posiada pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową
- f) posiada instalację antywłamaniową zabezpieczającą przed włamaniem
- g) posiada inny sposób zabezpieczenia odpowiedni dla danego pomieszczenia

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie

Uwagi: Lokal posiada drzwi obite blacha wyposażone w dwa zamki, kraty zamontowane w oknach. Wejście do pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja prowadzi przez halę magazynową, również zamykaną po zakończeniu pracy każdego dnia.

3.3 Przez pomieszczenia, w których jest przechowywana dokumentacja są prowadzone instalacje

- a) wodociągowe
- c) kanalizacyjne
- d) gazowe

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie

Uwagi: _____

3.4 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja

- a) znajdują się przedmioty i urządzenia inne niż bezpośrednio związane z jej przechowywaniem

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
--------------------------	-----	-------------------------------------	-----

b) stosowano farby i lakiery zawierające formaldehyd, ksylen lub toluen

tak

nie

Uwagi:

3.5 Warunki wilgotności w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

a) są kontrolowane codziennie

tak

nie

b) są rejestrowane codziennie

tak

nie

c) wilgotność wynosi 60..... %

czy wilgotność względna mieści się w dopuszczalnych granicach (45% - 60%)

tak

nie

d) wahania wilgotności w ciągu 24h ± 5 %

czy wahania wilgotności mieszczą się w dopuszczalnych granicach ($\pm 5\%$)

tak

nie

Uwagi: Pomieszczenie dogrzewane przenośnym kaloryferem elektrycznym

3.6 Warunki temperatury w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

a) są kontrolowane codziennie

tak

nie

b) są rejestrowane codziennie

tak

nie

c) temperatura wynosi 17..... °C

czy temperatura mieści się w dopuszczalnych granicach (14°C - 20°C)

tak

nie

d) wahania temperatury w ciągu 24h ± 2 °C

czy wahania temperatury mieszczą się w dopuszczalnych granicach ($\pm 2^\circ\text{C}$)

tak

nie

Uwagi: Pomieszczenie dogrzewane przenośnym kaloryferem elektrycznym

3.7 Dokumentacja chroniona jest przed

a) kurzem

tak

nie

b) infekcją grzybów pleśniowych

tak

nie

c) zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie

tak

nie

Uwagi: _____

3.8 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja

a) jako źródła światła sztucznego używa się świetlówek o obniżonej emisji promieniowania UV

<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

b) maksymalne natężenie światła nie przekracza 200 luksów

Uwagi: _____

3.9 W pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja, eliminowane jest światło słoneczne poprzez

a) zasłony

<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	nie

c) żaluzje

d) szyby lub folię chroniącą przed promieniowaniem UV

Uwagi: Szyby zamalowane farbą olejną _____

4. Kwalifikacje osób wykonujących czynności związane z dokumentacją osobową i placową

pracodawców (Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i placową pracodawców z dnia 2005-04-01 r. (Dz.U. 2005 Nr 68, poz. 596))

4.1 Imię, nazwisko i stanowisko

Joanna Sylwia Urban _____

a) wykonywane czynności Wydawanie zaświadczeń, udostępnianie dokumentacji _____

b) wykształcenie wyższe średnie inne _____

świadectwo/dyplom: _____

nr _ z dnia __

wydane przez _____

specjalność (podawać w przypadku specjalności związanych z archiwizacją)

Technik archiwista - archiwistyka _____

e) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie/ Świadectwo ukończenia szkoły dla dorosłych w zawodzie technik archiwista – specjalizacja archiwistyka

nr 801/137/10 z dnia 18 czerwca 2010 r.

wydane przez Dyrektora Policealnego Studium Zawodowego dla Dorosłych przy WSUP i Z w Rykach

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

czas trwania praktyki

minimalny czas trwania praktyki

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadectwo pracy o zatrudnieniu
na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu
czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności
gospodarczej lub KRS

nr ----- z dnia -----

wydany przez -----

Uwagi: -----

4.2 Imię, nazwisko i stanowisko

a) wykonywane czynności

b) wykształcenie wyższe średnie inne

świadectwo/dyplom: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

specjalność (podawać w przypadku specjalności
związanych z archiwizacją)

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

czas trwania praktyki

minimalny czas trwania praktyki

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak

nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadczenie pracy o zatrudnieniu na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

nr ----- z dnia -----

wydany przez -----

Uwagi

4.3 Imię, nazwisko i stanowisko

a) wykonywane czynności

b) wykształcenie

wyższe

średnie

inne

świadectwo/dyplom: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez -----

specjalność (podawać w przypadku specjalności związanych z archiwizacją)

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie: -----

nr ----- z dnia -----

wydane przez

d) praktyka zawodowa

podmiot, w którym odbyto praktykę

.....
.....

czas trwania praktyki

.....

minimalny czas trwania praktyki

.....

czy czas praktyki zawodowej jest wystarczająco długi

tak

nie

dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej:

świadcstwo pracy o zatrudnieniu na stanowisku archiwisty

zaświadczenie o wykonywaniu czynności archiwisty

zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS

nr z dnia

wydany przez

Uwagi:

.....

C. Uwagi i wnioski

1. Strony obecne przy dokonywaniu kontroli złożyły następujące zastrzeżenia i uwagi:

Brak uwag

.....

2. Na stronie Nr protokołu, w wierszu skreślono/wpisano wyrazy:

.....

3. Załączniki do protokołu:

.....

4. Kontrolujący wpisali się do książki kontroli pod pozycją nr
(art. 81 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)

2

5. Protokół odczytano obecnym

5.1 Imię, nazwisko	Piotr Michalak	Podpis	
5.2 Imię, nazwisko	Joanna Sylwia Urban	Podpis	
5.3 Imię, nazwisko		Podpis	

6. Podpisania protokołu odmówili

6.1 Imię, nazwisko		Podpis	
6.2 Imię, nazwisko		Podpis	
6.3 Imię, nazwisko		Podpis	

Powód odmowy podpisania protokołu:

7. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu przekazano osobie upoważnionej do reprezentowania podmiotu kontrolowanego

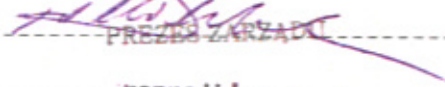
Imię, nazwisko
Piotr Michalak

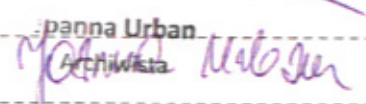
8. Protokół podpisali

Przedstawiciel(e) Przedsiębiorcy

Piotr Michalak

Kontrolujący

1. 
PREZES ZARZADU

2. panna Urban
Archiwista


3.

1. Rafał Pawłowski

2. D. Aclue

3. Grzegorz Płomyk

Miejscowość i data

Ostrowiec Św.
14.11.2014r

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce