

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

Wielce

Data

15.05.2014r.

Firma przedsiębiorcy

KCAD Sp. z o.o.

Kontrolę przeprowadzili

1. Imię, nazwisko

Danuta Cicha

• stanowisko

Archiwista

• upoważnienie nr

22/2013

z dnia

18 czerwca 2013

2. Imię, nazwisko

Rafał Pawłowski

• stanowisko

Podinspektor

• upoważnienie nr

6/2014

z dnia

13 marca 2014

3. Imię, nazwisko

Grzegorz Skrzypek

• stanowisko

Starszy Archiwista

• upoważnienie nr

ONA_0103_2_2013

z dnia

1 lipca 2013

Wyjaśnień udzielili

1. Imię, nazwisko i stanowisko

Krzysztof Kaniewski - Prezes

2. Imię, nazwisko i stanowisko

Robert Krzak - 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

Centralna Informacja Krajowego Rejestru Sądowego

- stan na dzień

08.05.2014

Nr KRS

0000476963

1.2 Firma przedsiębiorcy oraz jego siedziba i adres

- firma przedsiębiorcy KCAD Sp. z o.o.

- siedziba Kielce

- adres Ul. Duża 22, 25-304 Kielce

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 5000 PLN

- 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) 657-291-15-85

- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego z dnia 25. Września 2013 r.
wydana przez: Urząd Skarbowy w Kielcach (I US)

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 13 maja 2014
nr QBI/490/1-1372/14 wydana przez Urząd Skarbowy w Kielcach (I US)

- 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 150000/0185505/2014 z dnia 12 maja 2014 r.
wydane przez Zakładu 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 Oddział Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego

w z dnia

- czy jest wpisany do rejestru dłużników niewypłacalnych KRS tak nie

Uwagi: Oświadczenie o niefigurowaniu w rejestrze dłużników niewypłacalnych KRS

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 1

6.2 Imię, nazwisko

Krzysztof Kaniewski

• stanowisko w zarządzie

Prezes

• nr PESEL

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

15 maja 2014 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

• 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

6.4 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

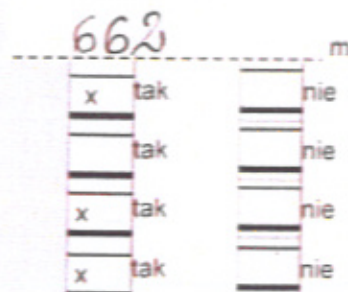
- liczba pomieszczeń
- powierzchnia całkowita pomieszczeń: 185,47 m²
- czy pow. całkowita jest wystarczająca do przechowywania dokumentacji

tak nie

7.2 Opis pomieszczenia nr 1 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia 103,35 m² wymiary (dł/szer/wys)
- liczba regałów łączny metraż półek magazynowych
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm
- 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 brak okien

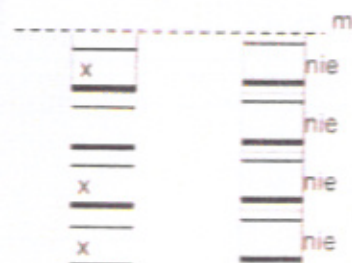
Z powodu wielokątności pomieszczeń dołączono rzut piwnicy z zaznaczonymi wymiarami



7.3 Opis pomieszczenia nr 2 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia 84,11 m² wymiary (dł/szer/wys)
- liczba regałów łączny metraż półek magazynowych
- czy odległości między regałami wynoszą więcej niż 80 cm
- 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

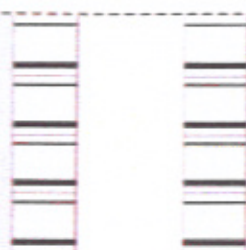
Z powodu wielokątności pomieszczeń dołączono rzut piwnicy z zaznaczonymi wymiarami



brak okien

7.4 Opis pomieszczenia nr 3 wraz z wyposażeniem

- powierzchnia m² wymiary (dł/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)

1. 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 | | |

Dokumentację przyjmuje się od pracodawców na przechowanie na podstawie umowy cywilno-prawnej a podstawą przejęcia dokumentacji jest spisany protokół zdawczo-odbiorczy, który musi być sporządzony w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaj przekazywanej dokumentacji oraz umożliwiający odszukanie potrzebnych dokumentów ...

- 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

1.7 Miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania

Miejscem przyjmowania interesantów jest Biuro Obsługi Klienta mające siedzibę w Kielcach przy ul. Dużej 22. Jest ono czynne w poniedziałek i środę w godz. 13.00 – 15.00, (bądź w innych godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym). Maksymalny okres oczekiwania nie przekracza 1 miesiąca

1.8 Tryb przyjmowania interesantów

Interesanci przyjmowani są w pokoju biurowym – Biuro Obsługi Klienta. Przygotowanie dokumentów oraz sporządzanie ich kopii lub odpisów odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez osobę zainteresowaną osobiście, listownie lub faksem. Zamówienia interesantów są rejestrowane w księdze w księdze przyjęć wniosków i zamówień prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta wg ogólnie przyjętych standardów.

1.9 Sposób i terminy udostępniania dokumentacji

Biuro Obsługi Klienta, czynne w poniedziałek i środę w godz. 13.00 – 15.00, (bądź w innych godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym). Maksymalny okres oczekiwania nie przekracza 1 miesiąca.

1.10 Procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji

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

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 płacowej 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 | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| b) usytuowany jest na gruncie niegrożącym osunięciem | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| c) usytuowany jest na gruncie położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| d) posiada dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | 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 type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	tak	<input type="checkbox"/>	nie

Uwagi: -----

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

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

Uwagi: -----

3.5 Warunki wilgotności w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

- | | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| a) są kontrolowane codziennie | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie | |
| b) są rejestrowane codziennie | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie | |
| c) wilgotność wynosi | 50 | % | czy wilgotność względna mieści się w dopuszczalnych granicach (45% - 60%) | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| d) wahania wilgotności w ciągu 24h | ± 4 | % | czy wahania wilgotności mieszczą się w dopuszczalnych granicach (± 5%) | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |

Uwagi: _____

3.6 Warunki temperatury w pomieszczeniach, w których przechowywana jest dokumentacja

- | | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|
| a) są kontrolowane codziennie | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie | |
| b) są rejestrowane codziennie | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie | |
| c) temperatura wynosi | 17 | °C | czy temperatura mieści się w dopuszczalnych granicach (14°C – 20°C) | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| d) wahania temperatury w ciągu 24h | ± 1 | °C | czy wahania temperatury mieszczą się w dopuszczalnych granicach (± 2°C) | | | |
| | | | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |

Uwagi: _____

3.7 Dokumentacja chroniona jest przed

- | | | | | |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----|--------------------------|-----|
| a) kurzem | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| b) infekcją grzybów pleśniowych | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | nie |
| c) zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie | <input checked="" type="checkbox"/> | tak | <input type="checkbox"/> | 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 checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

c) żaluzje

d) szyby lub folię chroniącą przed promieniowaniem UV

Uwagi: Brak konieczności eliminacji promieniowania słonecznego z powodu braku okien.

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

Robert Krzak - archiwista

a) wykonywane czynności Kompleksowa obsługa i prowadzenie archiwum - wydawanie zaświadczeń, udostępnianie dokumentacji

b) wykształcenie wyższe średnie inne

świadczeń/dyplom: ... Wyższej Szkoły Pedagogicznej im. Jana Kochanowskiego w Kielcach

nr H-2597/99 z dnia 30 września 1999 r.

wydane przez Wyższą Szkołę Pedagogiczną im. Jana Kochanowskiego w Kielcach – Wydział Humanistyczny

specjalność (podać w przypadku specjalności związanych z archiwizacją)

Kierunek historia

c) wykształcenie specjalistyczne

zaświadczenie/ o ukończeniu kursu kancelaryjno-archiwalnego II –go stopnia

nr 32/K/25/2013 r. z dnia 10 grudnia 2013r

wydane przez Stowarzyszenie Archwistów Polskich

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:

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: -----

4.3 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:

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: -----

C. Uwagi i wnioski

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

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

3. Załączniki do protokołu: rzut piwnicy z wymiarami – 2 szt. -----

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

5. Protokół odczytano obecnym

5.1 Imię, nazwisko	Krzysztof Kaniewski	Podpis	<i>Kaniewski</i>
5.2 Imię, nazwisko	Robert Krzak	Podpis	<i>Krzak</i>
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

8. Protokół podpisali

Przedstawiciel(e) Przedsiębiorcy

1. *Kaniewski*
2. *Krzak*
3.

Kontrolujący

1. *Zofia Piotrowska*
2. *Dariusz Górn*
3. *Grzegorz Płucyd*

Miejscowość i data

Kielce 27 października 2014 r.

KCAD Sp. z o.o.
25-304 Kielce, ul. Długa 22
NIP: 657 291 15 85
REGON: 260720129

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