

## Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej

### § 1

Niniejszy Regulamin reguluje sposób i tryb przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach wraz z przepisami wykonawczymi.

### § 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Marszałek** – Marszałek Województwa Śląskiego będący organem kontroli przedsiębiorców w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej dotyczącej przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- 2) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego,
- 3) **rejestr** – rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzony przez Marszałka,
- 4) **kontrola** – czynności sprawdzające spełnianie przez przedsiębiorcę warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- 5) **kontrolujący** – osoba posiadająca imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez Marszałka lub osobę upoważnioną,
- 6) **kontrolowany** – przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania (przechowawca),
- 7) **nieprawidłowość** – naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 8) **uchybiecie** – naruszenie obowiązujących procedur wewnętrznych kontrolowanego.

### § 3

Ogólny schemat procedur kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 4

Celem kontroli jest:

- 1) sprawdzenie spełniania przez kontrolowanego warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania,
- 2) ocena kontrolowanych zagadnień pod względem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
- 3) sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

## **§ 5**

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy w zakresie prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę realizującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania.  
Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.
2. Sposób przeprowadzenia analizy został określony w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Roczny plan kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych sporządza i przekazuje do zatwierdzenia Marszałka Dyrektor Wydziału prowadzącego rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych.
4. W przypadku:
  - 1) powzięcia uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia, innego naruszenia prawnego zakazu lub niedopełnienia prawnego obowiązku przez kontrolowanego w związku z wykonywaniem działalności podlegającej kontroli, o którym mowa w art. 47 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców,
  - 2) wykazania w wyniku kontroli rażącego naruszenia przepisów prawa przez kontrolowanego, o którym mowa w art. 55 ust. 7 ustawy Prawo przedsiębiorców,Marszałek może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej nie ujętej w rocznym planie kontroli.

## **§ 6**

1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych poprzedza zawiadomienie kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. O zamiarze wszczęcia kontroli nie zawiadamia się w przypadkach określonych w art. 48 ust. 11 ustawy Prawo przedsiębiorców.
3. Kontrola może być wszczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż po upływie 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia.
4. Na pisemny wniosek kontrolowanego kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

## **§ 7**

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy Wydziału prowadzącego rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych oraz pracownicy Archiwum Państwowego, z którym Marszałek zawarł porozumienie, o którym mowa w art. 51j ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, posiadający imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
2. W odniesieniu do kontrolujących stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia czynności kontrolnych wydaje Marszałek lub osoba przez niego upoważniona. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. Upoważnienie sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz upoważnienia przekazywany jest kontrolowanemu.
5. Kontrolowany potwierdza podpisem otrzymanie upoważnienia na egzemplarzu będącym w posiadaniu kontrolującego.

6. Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania czynności kontrolnych wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

#### **§ 8**

1. Kontrolę przeprowadza się w miejscu wykonywania działalności objętej zakresem kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania tej działalności przez kontrolowanego.
2. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, w szczególności w czasie swojej nieobecności.
4. Zasady postępowania kontrolujących w sytuacji wszczęcia czynności kontrolnych oraz jej przeprowadzenia pod nieobecność przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej regulują przepisy art. 49 ust.10 i art. 50 ust. 5 ustawy Prawo przedsiębiorców.

#### **§ 9**

1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez kontrolującego po okazaniu kontrolowanemu lub osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Możliwość podjęcia kontroli wyłącznie po okazaniu legitymacji regulują przepisy art. 49 ust. 1-3 Prawa przedsiębiorców.

#### **§ 10**

1. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolowany jest obowiązany okazać książkę kontroli.
3. W przypadku braku możliwości okazania książki kontroli ze względu na jej udostępnienie innemu organowi kontroli, kontrolowany dokonuje jej okazania w siedzibie Wydziału prowadzącego rejestr przechowawców akt osobowych i placowych w terminie 3 dni roboczych od dnia jej zwrotu przez inny organ.
4. Domniemywa się, że dane zawarte w książce kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej znajdują potwierdzenie w dokumentach przechowywanych przez kontrolowanego.

#### **§ 11**

1. Jeżeli działalność gospodarcza kontrolowanego jest już objęta kontrolą innego organu, kontrolujący odstępuje od podjęcia czynności kontrolnych oraz ustala w miarę możliwości inny termin wszczęcia kontroli. Kontrolujący sporządza notatkę służbową, w której opisuje stan faktyczny z podaniem nazwy organu prowadzącego kontrolę i daty wpisu do książki kontroli.
2. W przypadku, gdy nowy termin kontroli przypada w terminie, o którym mowa w § 6 ust. 3 Regulaminu, nie doręcza się ponownego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W sytuacji przekroczenia tego terminu należy ponownie zawiadomić kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

## **§ 12**

Informacja o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z treści ustawy Prawo przedsiębiorców przekazywana jest kontrolowanemu łącznie z upoważnieniem, o którym mowa w § 7 ust. 3 Regulaminu.

## **§ 13**

1. Kontrolujący uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) wstępu na teren nieruchomości, obiektu, lokalu lub ich części, gdzie jest wykonywana działalność kontrolowanego objęta zakresem kontroli, w dniach i w godzinach, w których ta działalność jest wykonywana lub powinna być wykonywana,
  - 2) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, okazania dokumentów lub innych nośników informacji oraz udostępnienia danych mających związek z przedmiotem kontroli.
2. Kontrolujący nie może żądać jakichkolwiek dokumentów, których konieczność przedstawienia lub złożenia nie wynika z zakresu kontroli i z przepisów prawa.
3. Kontrolujący dokonuje ustaleń w szczególności na podstawie dokumentów, wyników oględzin oraz uzyskanych w toku kontroli wyjaśnień i oświadczeń.
4. Kontrolujący może utrwalić przebieg oględzin za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk lub obraz.
5. Wyjaśnienia i oświadczenia mogą być złożone na piśmie lub ustnie do protokołu, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Kontrolujący zabezpiecza dowody poprzez uzyskanie od kontrolowanego kopii dokumentów za potwierdzeniem zgodności z oryginałem, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości lub uchybień.
7. W przypadku odmowy udostępnienia wymaganych dokumentów, kontrolujący zamieszcza w protokole stosowny zapis o odmowie ich udostępnienia przez kontrolowanego.
8. W toku czynności kontrolnych kontrolujący informuje kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia środków zaradczych.
9. Kontrolujący jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

## **§ 14**

1. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
3. W przypadku udziału w kontroli upoważnionego pracownika Archiwum Państwowego zostaje sporządzony dodatkowy egzemplarz protokołu.
4. Załączniki stanowią integralną część protokołu. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego.
5. Każda strona wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli powinna zostać zaparafowana przez osoby podpisujące protokół.
6. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

## **§ 15**

1. Kontrolujący przekazuje protokół kontroli drogą pocztową lub poprzez doręczenie osobiste do siedziby kontrolowanego.
2. Kontrolowany potwierdza przyjęcie ustaleń kontroli poprzez podpisanie protokołu oraz przekazuje go kontrolującemu drogą pocztową lub poprzez doręczenie osobiste do Kancelarii Ogólnej Urzędu.
3. Jeżeli w terminie 7 dni od dnia odebrania protokołu lub skutecznego doręczenia za pośrednictwem poczty kontrolowany nie przekaże podpisanego protokołu bądź zastrzeżeń do jego treści przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontrolnych.
4. W przypadku wniesienia zastrzeżeń kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne dokonuje się odpowiednich zmian w treści protokołu.
5. Po analizie zastrzeżeń kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację dotyczącą uwzględnienia bądź nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz zmieniony protokół jeśli dokonano zmian.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## **§ 16**

1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień organ kontrolny kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne wskazuje stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wraz z podaniem przepisów, które naruszono oraz odpowiednie do nich zalecenia.
3. Kontrolowany zobowiązany jest do przedłożenia w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

## **§ 17**

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli wykazano:
  - 1) niezgodność ze stanem faktycznym złożonego przez przedsiębiorcę oświadczenia, o którym mowa w art. 51c ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
  - 2) brak usunięcia przez przedsiębiorcę w wyznaczonym przez Marszałka terminie naruszeń warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności gospodarczej,
  - 3) rażące naruszenie warunków wymaganych prawem do wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę,Marszałek wydaje decyzję o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru, zgodnie z treścią art. 51ga ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Jeżeli w wyniku kontroli przedsiębiorcy stwierdzono prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru, Marszałek w drodze decyzji nakłada na kontrolowanego karę pieniężną, zgodnie z treścią art. 51sb ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.