



Zarządzenie nr

32/26

Z dnia

20 MARCA 2026r.

Organ wydający

Marszałek Województwa Śląskiego

W sprawie

przyjęcia Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej

Na podstawie

art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 581 z późn. zm.), art. 51j ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.), art. 43 ust. 7 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo Przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.) oraz § 65 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego

§ 1

Przyjmuje się Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 69/19 Marszałka Województwa Śląskiego z dnia 29 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacji Urzędu – Dyrektorowi Urzędu.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

MARSZAŁEK  
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO  
  
Wojciech Saługa



## 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 niniejszym 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, lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) **Urząd** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
- 3) **Departament** – komórka organizacyjna wyodrębniona w Urzędzie: Departament/Biuro/Kancelaria;
- 4) **Dyrektor Departamentu** – Dyrektor Departamentu lub osoba zastępująca;
- 5) **rejestr** – rejestr przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzony przez Marszałka;
- 6) **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;
- 7) **kontrolujący** – osoba posiadająca imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, wydane przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną;
- 8) **kontrolowany/przechowawca/przedsiębiorca** – przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania lub osoba przez niego upoważniona;
- 9) **nieprawidłowość** – naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 10) **uchybiecie** – naruszenie obowiązujących procedur wewnętrznych kontrolowanego;
- 11) **ustawa UNZA** – ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.);
- 12) **ustawa PP** - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.);
- 13) **regulamin** – Regulamin kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej.

### § 3

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 działalności kontrolowanego pod względem zgodności z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi kontrolowanego;

- 3) sformułowanie wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 4) sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 4**

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przechowawcę. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.
2. Sposób przeprowadzenia analizy został określony w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Po dokonaniu analizy określonej w ust. 1 dokonuje się przypisania przechowawcy do kategorii ryzyka (wskazanej w art. 47 ust. 1 ustawy PP): niskie, średnie lub wysokie.
4. Dyrektor Departamentu prowadzącego rejestr sporządza roczny plan kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych oraz przekazuje go do zatwierdzenia Marszałkowi.
5. Marszałek może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej, nieuwzględnionej w rocznym planie kontroli, w przypadku:
  - 1) wystąpienia okoliczności określonych w art. 47 ust. 2 ustawy PP;
  - 2) stwierdzenia w wyniku kontroli rażącego naruszenia przepisów prawa przez kontrolowanego, o którym mowa w art. 55 ust. 7 ustawy PP.

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

1. Do przeprowadzania kontroli uprawnieni są pracownicy Departamentu prowadzącego rejestr oraz pracownicy Archiwum Państwowego, z którym Marszałek zawarł porozumienie, o którym mowa w art. 51j ust. 2 ustawy UNZA, posiadający imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez Marszałka.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Marszałek. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przekazuje się kontrolowanemu, który potwierdza podpisem otrzymanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na egzemplarzu pozostającym w posiadaniu kontrolującego.
4. Zmiana osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakresu przedmiotowego kontroli oraz miejsca wykonywania kontroli wymaga każdorazowo wydania odrębnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Zmiany te nie mogą prowadzić do wydłużenia przewidywanego wcześniej terminu zakończenia kontroli.

#### **§ 7**

1. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli – w oparciu o przepisy

Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące wyłączenia pracownika.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Kontrolę przeprowadza się w miejscu wykonywania działalności objętej zakresem kontroli, w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania tej działalności przez kontrolowanego.
3. Kontrolę wykonuje się w obecności kontrolowanego.
4. Zasady postępowania kontrolujących w sytuacji wszczęcia kontroli oraz ich przeprowadzenia pod nieobecność kontrolowanego określają przepisy art. 49 ust.10 i art. 50 ust. 5 ustawy PP.
5. Kontrola mogą być wykonywana przez kontrolującego po okazaniu kontrolowanemu legitymacji służbowej oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Marszałka wraz z informacją o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z ustawy PP.
6. Możliwość podjęcia kontroli wyłącznie po okazaniu legitymacji regulują przepisy art. 49 ust. 1-3 ustawy PP.

### **§ 8**

1. Kontrolowany prowadzi i przechowuje książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli.
2. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolowany jest obowiązany okazać książkę kontroli.
3. W przypadku braku możliwości okazania książki kontroli z powodu jej udostępnienia innemu organowi kontroli, kontrolowany dokonuje jej okazania w siedzibie Departamentu prowadzącego rejestr 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.

### **§ 9**

1. Jeżeli działalność gospodarcza kontrolowanego jest już objęta kontrolą innego organu, kontrolujący odstępuje od podjęcia kontroli oraz ustala, w miarę możliwości, inny termin wszczęcia kontroli. Kontrolujący sporządza notatkę służbową, w której opisuje stan faktyczny, wskazując nazwę organu prowadzącego kontrolę oraz datę wpisu do książki kontroli.
2. W przypadku, gdy nowy termin kontroli przypada w okresie, o którym mowa w § 5 ust. 3, nie doręcza się ponownego zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli. W sytuacji przekroczenia tego terminu ponowne zawiadomienie kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli jest wymagane.

### **§ 10**

1. Kontrolujący uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) wstępu na teren nieruchomości/obiektu/lokalu lub ich części, w których wykonywana jest 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 dokumentów, których konieczność przedstawienia lub złożenia nie wynika z zakresu kontroli ani 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 i/lub obraz.
5. Kontrolujący zabezpiecza dowody poprzez uzyskanie od kontrolowanego kopii dokumentów, za potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości lub uchybień.

6. W przypadku odmowy udostępnienia wymaganych dokumentów kontrolujący zamieszcza w protokole stosowny zapis o odmowie ich udostępnienia przez kontrolowanego.
7. W toku kontroli kontrolujący informuje kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach wymagających niezwłocznego podjęcia środków zaradczych.
8. Kontrolujący jest zobowiązany do dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.

#### § 11

1. Ustalenia z 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 sporządza się dodatkowy egzemplarz protokołu.
4. Załączniki do protokołu kontroli stanowią jego integralną część. Załączniki stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanego sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego, z zastrzeżeniem ust. 3.
5. Każdą stronę wszystkich egzemplarzy protokołu kontroli parafują osoby podpisujące protokół kontroli.
6. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez ich omówienia na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.

#### § 12

1. Kontrolujący przekazuje protokół kontroli drogą pocztową lub poprzez doręczenie osobiste do siedziby kontrolowanego.
2. Kontrolowany potwierdza przyjęcie ustaleń kontroli poprzez podpisanie protokołu kontroli.
3. Kontrolowany przekazuje podpisany protokół kontroli kontrolującemu drogą pocztową albo doręcza osobiście do Kancelarii Ogólnej Urzędu.
4. Jeżeli w terminie 7 dni od dnia odebrania protokołu lub jego skutecznego doręczenia za pośrednictwem poczty kontrolowany nie przekaże podpisanego protokołu ani zastrzeżeń do jego treści, przyjmuje się, że nie kwestionuje ustaleń kontrolnych.
5. W przypadku wniesienia przez kontrolowanego zastrzeżeń do treści protokołu kontroli, kontrolujący dokonuje ich analizy. Po analizie zastrzeżeń kontrolowanemu przedstawia się pisemną informację o ich uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu. Jeżeli zastrzeżenia są zasadne, wprowadza się odpowiednie zmiany w treści protokołu kontroli. Zmieniony protokół kontroli przekazuje się kontrolowanemu – przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku sporządzenia protokołu kontroli w wersji elektronicznej podpisywany jest on przez wszystkich kontrolujących, a następnie przekazywany kontrolowanemu, który:
  - 1) po jego podpisaniu przesyła go na adres e-Doręczeń Urzędu, tj. AE:PL-55754-97181-CHDVR-19;
  - 2) w przypadku wniesienia zastrzeżeń – przekazuje je drogą elektroniczną do kontrolującego na adres e-Doręczeń Urzędu, tj. AE:PL-55754-97181-CHDVR-19.

#### § 13

1. Odmowa lub brak podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
2. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości lub uchybień Marszałek kieruje do kontrolowanego wystąpienie pokontrolne.
3. Wystąpienie pokontrolne wskazuje stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wraz ze wskazaniem naruszonych przepisów oraz odpowiednimi zaleceniami.
4. Kontrolowany zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

#### § 14

1. Marszałek wydaje decyzję o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem do rejestru, zgodnie z treścią art. 51ga ustawy UNZA, jeżeli w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono:
  - 1) niezgodność ze stanem faktycznym oświadczenia złożonego przez przedsiębiorcę, o którym mowa w art. 51c ust. 2 ustawy UNZA
  - 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.
2. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono prowadzenie przez kontrolowanego działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru, Marszałek nakłada na kontrolowanego, w drodze decyzji, karę pieniężną zgodnie z art. 51sb ustawy UNZA.



**Sposób przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę wykonującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania**

§1

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę wykonującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania przeprowadzana jest z uwzględnieniem:

- 1) wyników wcześniej przeprowadzonych kontroli;
- 2) skarg i wniosków dotyczących działalności kontrolowanego w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania;
- 3) wyników weryfikacji zgodności zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym z danymi zawartymi w rejestrze przechowywawców akt osobowych i płacowych, aktualnymi na dzień przeprowadzania analizy;
- 4) czasu, jaki upłynął od ostatniej kontroli u poszczególnych przedsiębiorców;
- 5) występowania w obszarze podmiotowym, o którym mowa w § 2, przedsiębiorców wykonujących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji bez uzyskania wpisu do rejestru.

§2

Identyfikuje się następujący obszar podmiotowy, w którym istnieje ryzyko naruszenia przepisów ustawy UNZA : *przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania na terenie województwa śląskiego.*

§3

Identyfikuje się następujące obszary przedmiotowe, w których występuje ryzyko naruszenia przepisów ustawy UNZA:

- 1) poprawność złożonych oświadczeń, stanowiących część wniosku o wpis do rejestru (art. 51c ustawy UNZA);
- 2) obecność w składzie zarządu przedsiębiorcy osób karanych za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu (art. 51d ust. 2 ustawy UNZA);
- 3) poprawność danych podanych we wniosku przez przedsiębiorcę i wpisanych do rejestru (art. 51e ustawy UNZA);
- 4) przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania prowadzonej działalności (art. 51d ustawy UNZA);
- 5) przestrzeganie przez przedsiębiorcę obowiązku zawiadamiania Marszałka, który dokonał wpisu, o zmianie danych umieszczonych w rejestrze oraz o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszeniu jego upadłości (art. 51f ust. 2 ustawy UNZA);
- 6) przestrzeganie przez przedsiębiorcę obowiązku przekazywania do centrali Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wykazu pracodawców, których dokumentację przedsiębiorca przejął w danym miesiącu kalendarzowym, wraz z informacją o okresie, z jakiego ta dokumentacja pochodzi – w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego (art. 51g ust. 6 ustawy UNZA);
- 7) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobie przechowywanej dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania (art. 51na ustawy UNZA);
- 8) pobieranie od klientów opłat za udostępnianie dokumentacji (art. 51o ustawy UNZA);
- 9) przestrzeganie przez przedsiębiorcę przepisów rozporządzeń:
  - a) Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 lutego 2026 r. w sprawie maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. z 2026 r. poz. 138),

- b) 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),
  - c) Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. 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 płacową pracodawców (Dz. U. z 2005 r. nr 68 poz. 596),
  - d) Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 poz. 1743);
- 10) prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania bez uzyskania wpisu do rejestru.

#### § 4

1. Po przeprowadzeniu analizy o której mowa w § 1, dokonuje się przypisania przedsiębiorcy do kategorii ryzyka: niskiego, średniego lub wysokiego.
2. Kryteriami przypisania przedsiębiorcy do kategorii ryzyka, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) dla ryzyka niskiego – brak wydania zaleceń pokontrolnych w trakcie ostatnich trzech kontroli oraz brak uzasadnionych skarg na przedsiębiorcę;
  - 2) dla ryzyka średniego – wydanie co najmniej jednego zalecenia pokontrolnego w trakcie ostatnich trzech kontroli lub stwierdzenie uzasadnionych skarg na przedsiębiorcę w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych w trakcie ostatnich trzech kontroli;
  - 3) dla ryzyka wysokiego – wydanie zaleceń pokontrolnych po każdej z ostatnich trzech kontroli oraz stwierdzenie uzasadnionych skarg na przedsiębiorcę.
3. Zgodnie z art. 55a ust. 1 ustawy PP, kontrole u przedsiębiorców przypisanych do poszczególnych kategorii ryzyka, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się:
  - 1) w przypadku niskiego ryzyka – nie częściej niż raz na 5 lat;
  - 2) w przypadku średniego ryzyka – nie częściej niż raz na 3 lata;
  - 3) w przypadku wysokiego ryzyka - tak często, jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania przepisów, z uwzględnieniem wysokiego ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz środków niezbędnych do jego ograniczenia.
4. W przypadku przedsiębiorców nowo wpisanych do rejestru pierwsza kontrola odbywa się zgodnie z terminem wskazanym w art. 51j ust. 3 ustawy PP. Kolejne kontrole przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) w przypadku braku zaleceń pokontrolnych lub stwierdzenia uchybienia i wydania zaleceń pokontrolnych – w terminie do trzech lat od daty poprzedniej kontroli;
  - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i wydania zaleceń pokontrolnych - kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w terminie do dwóch lat od daty poprzedniej kontroli.

Załącznik nr 2 do Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej

Katowice, data  
Znak sprawy  
Znak pisma

**Dane Adresata**  
**Pan/Pani (imię i nazwisko)**  
**(Stanowisko)**  
**(adres) ul., kod, miejscowość**

### ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Na podstawie:

- 1) *(wyszczególnienie podstaw prawnych)* .....
- 2) .....

informuję, o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej\* w miejscu/miejscach\* prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, tj.:

(adres miejsc/a prowadzenia działalności gospodarczej w ww. zakresie)

.....

Zakres przedmiotowy kontroli:

- 1) *(wyszczególnienie zagadnień objętych kontrolą)* .....
- 2) .....

Zakres czasowy kontroli:

.....

W związku z planowaną kontrolą prosimy przygotować kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:

- 1) .....
- 2) .....

Jednocześnie informuję, że po dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, o której mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 - Prawo Przedsiębiorców, firma została przypisana do kategorii wysokiego, średniego, niskiego\* ryzyka.

\**wykreślić niewłaściwe*

## Pouczenie

1. Zgodnie z art. 48 ust. 2 ustawy Prawo przedsiębiorców kontrola zostanie wszczęta nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia niniejszego zawiadomienia.
2. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia (art. 48 ust. 4 ustawy Prawo przedsiębiorców).
3. Zgodnie z art. 50 ust. 1 i 3 ustawy Prawo przedsiębiorców przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną do reprezentowania go w trakcie czynności kontrolnych, w szczególności na czas swojej nieobecności.
4. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli (art. 54 ust. 5 ustawy Prawo przedsiębiorców).
5. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia (art. 59 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców).

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
kontroli przedsiębiorców  
prowadzących działalność  
w zakresie przechowywania  
dokumentacji osobowej i płacowej

Numer Sprawy .....

Numer dokumentu .....

**Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniającej  
wyłączenie kontrolującego z udziału w kontroli**

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w:

.....  
.....  
**(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)**

w zakresie:

.....  
.....  
**(zakres kontroli)**

niniejszym oświadczam o braku/istnieniu\* okoliczności uzasadniających wyłączenie mojej osoby z udziału w ww. kontroli.

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z udziału w kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować na piśmie o tym fakcie podmiot uprawniony do kontroli, udzielający mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....  
(podpis kontrolującego)

..... f.  
(miejscowość i data)

\* niewłaściwe skreślić



Załącznik nr 4 do Regulaminu kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej

Katowice .....  
/miejsowość, data/

## UPOWAŻNIENIE NR .....

### Działając na podstawie:

(wyszczególnienie aktualnych podstaw prawnych) .....

### Upoważniam:

1. (imię i nazwisko) – (stanowisko służbowe) (nazwa organu kontrolnego), posługującego się legitymacją służbową nr: .....

2. (imię i nazwisko) – (stanowisko służbowe) (nazwa organu kontrolnego), posługującego się legitymacją służbową nr: .....

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej\* wykonywania działalności gospodarczej dotyczącej przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania u przedsiębiorcy: ..... z siedzibą: ..... w miejscu prowadzenia działalności pod adresem: .....

### w zakresie:

(wyszczególnienie zagadnień objętych kontrolą) .....

### Upoważnienie jest ważne w dniu .....

Upoważnienie jest ważne łącznie z legitymacją służbową kontrolującego. Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

.....  
/data i podpis Marszałka Województwa Śląskiego  
lub osoby upoważnionej/

.....  
/potwierdzenie otrzymania upoważnienia  
przez kontrolowanego/

## Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego

1. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (art. 49 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, zwanej dalej ustawą).
2. Zmiana osób upoważnionych do wykonania 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 (art. 49 ust. 6 ustawy).
3. Czynności kontrolne wykonuje się w obecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej. Przedsiębiorca wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie swojej nieobecności. W przypadku nieobecności przedsiębiorcy lub osoby przez niego upoważnionej albo niewykonania przez przedsiębiorcę obowiązku, wskazania na piśmie osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika przedsiębiorcy lub osoby zatrudnionej u przedsiębiorcy w ramach innego stosunku prawnego, którzy mogą być uznani za osobę, o której mowa w art. 97 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę (art. 50 ust. 1, 3, 5 ustawy).
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę (art. 51 ust. 1 ustawy).
5. Czynności kontrolne wykonuje się w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania przedsiębiorcy. W przypadku gdy przedsiębiorca wskaże na piśmie, że wykonywane czynności zakłócają w sposób istotny działalność gospodarczą przedsiębiorcy, konieczność podjęcia takich czynności uzasadnia się w protokole kontroli (art. 52 ustawy).
6. Przedsiębiorca prowadzi i przechowuje w swojej siedzibie książkę kontroli oraz upoważnienia i protokoły kontroli. Przedsiębiorca prowadzi książkę kontroli w postaci papierowej, w tym również w formie zbioru dokumentów, lub elektronicznej. W przypadku wszczęcia kontroli przedsiębiorca niezwłocznie okazuje kontrolującemu książkę kontroli. Okazanie książki kontroli prowadzonej w postaci elektronicznej następuje przez zapewnienie dostępu przy użyciu urządzenia pozwalającego na zapoznanie się z jej treścią albo wykonanie wydruków z systemu informatycznego, w którym prowadzona jest książka kontroli, poświadczonych przez przedsiębiorcę za zgodność z wpisem w książce kontroli. Przedsiębiorca nie okazuje książki kontroli, jeżeli jej okazanie jest niemożliwe ze względu na udostępnienie jej innemu organowi kontroli. W takim przypadku przedsiębiorca okazuje książkę kontroli w siedzibie organu kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia zwrotu tej książki przez inny organ kontroli (art. 57 ust. 1, 6, 7,8 ustawy).
7. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy (z wyłączeniem przypadków określonych w art. 54 ust. 1 ustawy). Jeżeli przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą w więcej niż jednym zakładzie lub innej wyodrębnionej części przedsiębiorstwa, przepis stosuje się do zakładu lub części przedsiębiorstwa. W zakładzie lub części przedsiębiorstwa, w której przeprowadzana jest kontrola, dopuszczalne jest równoczesne wykonanie czynności kontrolnych niezbędnych do zakończenia innej kontroli u tego przedsiębiorcy. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli (art. 54 ust. 1, 2,3,5 ustawy).
8. Przedłużenie czasu trwania kontroli jest możliwe jedynie z przyczyn niezależnych od organu kontroli i wymaga uzasadnienia na piśmie. Uzasadnienie doręcza się przedsiębiorcy. Przedłużenie czasu trwania kontroli nie może naruszać terminów, o których mowa w art. 55 ust. 1 ustawy. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórna kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni. Czasu trwania powtórnej kontroli nie wlicza się do czasu, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy (art. 55 ust. 3, 7 ustawy).
9. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organ kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48 ust 1-11, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2, art. 55a oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia. Sprzeciw przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy. O wniesieniu sprzeciwu przedsiębiorca zawiadamia na piśmie kontrolującego. Sprzeciw wnosi się w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Wniesienie sprzeciwu powoduje wstrzymanie czynności kontrolnych przez organ kontroli, którego czynności sprzeciw dotyczy - z chwilą doręczenia kontrolującemu zawiadomienia o wniesieniu sprzeciwu oraz biegu czasu trwania kontroli - od dnia wniesienia sprzeciwu do dnia zakończenia postępowania wywołanego jego wniesieniem. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o odstąpieniu od czynności kontrolnych lub kontynuowaniu czynności kontrolnych. Na powyższe postanowienie, przedsiębiorcy przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia. Właściwy organ rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia (art. 59 ust. 1,3-5, 7,9 ustawy).