

# ZARZĄDZENIE NR 91/2018

## MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2018 r.

### w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę realizującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania

Na podstawie art. 43 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 z późn. zm.), w związku z art. 51j ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 1 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 161/2142/17 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Zasady przeprowadzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę realizującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania” stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustala się ogólny schemat przeprowadzania kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA  
*Patrycja Górnicka*  
p.o. Sekretarza Województwa Lubuskiego

## **Zasady przeprowadzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę realizującego działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania**

§ 1 1. Określa się sposób przeprowadzenia analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania na terenie województwa lubuskiego, regulowanej działalności gospodarczej przez przedsiębiorców wpisanych do Rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, prowadzących działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, polegający na:

- 1) identyfikacji obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe,
  - 2) wyznaczeniu obszarów, o których mowa w pkt 1, ustawowo wskazanym zakresem kontroli przedsiębiorców.
2. Sposób przeprowadzenia analizy, o której mowa w ust. 1, oparty jest na weryfikacji:
- 1) dotychczas przeprowadzonych kontroli i wskazaniu na ich podstawie najczęściej występujących naruszeń prawa oraz wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - 2) czasookresu, jaki minął od ostatniej kontroli u poszczególnych przedsiębiorców (co trzy lata, jednak nie rzadziej niż co cztery lata),
  - 3) zgodności zapisów w Krajowym Rejestrze Sądowym z danymi zawartymi w Rejestrze przechowawców akt osobowych i płacowych, aktualnych na czas przeprowadzania analizy,
  - 4) informacji powziętych z urzędu.

§ 2 Identyfikuje się następujący obszar podmiotowy, w którym istnieje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą”:

- przedsiębiorcy prowadzący regulowaną działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, wpisani do prowadzonego przez Marszałka Województwa Lubuskiego, Rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, zwanego dalej „Rejestrem”.

§ 3 Identyfikuje się następujące obszary przedmiotowe, w których występuje ryzyko naruszenia przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach:

- 1) zakres terytorialny, tj. obszar województwa lubuskiego,
- 2) poprawność złożonych oświadczeń, będących częścią składową wniosku o wpis do Rejestru (art. 51c ustawy),

- 3) skład zarządu przedsiębiorcy, do którego nie mogą wchodzić osoby, które były karane za przestępstwa przeciwko wiarygodności dokumentów lub mieniu (art. 51d ust. 2 ustawy),
- 4) poprawność danych podanych we wniosku przez przedsiębiorcę i wpisanych do Rejestru (art. 51e ustawy),
- 5) przestrzeganie przez przedsiębiorcę warunków wykonywania prowadzonej działalności (art. 51d ustawy),
- 6) przestrzeganie przez przedsiębiorcę obowiązku zawiadamiania Marszałka Województwa Lubuskiego, który dokonał wpisu, o zmianie danych umieszczonych w Rejestrze, a także informacji o postawieniu przedsiębiorcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości (art. 51f ust. 2 ustawy),
- 7) 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, oraz okres, z jakiego ta dokumentacja pochodzi, w terminie do końca następnego miesiąca kalendarzowego (art. 51g ust. 6 ustawy),
- 8) udostępnianie dokumentacji znajdującej się w zasobach przechowywanej dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania (art. 51na ustawy),
- 9) pobieranie od klientów opłat za udostępnianie dokumentacji (art. 51o ustawy),
- 10) przestrzeganie zapisów rozporządzeń:
  - Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240),
  - Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284),
  - 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. Nr 68, poz. 596),
  - 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 r., poz. 1743),

**§ 4** Naruszenie przepisów w obszarach przedmiotowych wymienionych w § 3 skutkuje:

- 1) wydaniem dla przedsiębiorcy zaleceń pokontrolnych z określeniem terminu ich wykonania,
- 2) wydaniem dla przedsiębiorcy decyzji administracyjnej o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności objętej wpisem,
- 3) wykreśleniem z urzędu wpisu przedsiębiorcy w Rejestrze.

**Ogólny schemat prowadzenia przez Marszałka Województwa Lubuskiego kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą polegającą na przechowywaniu dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania**

Na podstawie art. 51j ust.1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.) Marszałek Województwa Lubuskiego jest uprawniony do przeprowadzenia kontroli przechowawców akt osobowych i płacowych, prowadzących działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez przedsiębiorcę, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

1. Zawiadomienie przedsiębiorcy o terminie i zakresie kontroli z zachowaniem stosownych przepisów i terminów wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców.
2. Okazanie kontrolowanemu przedsiębiorcy przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przez upoważnionych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze imiennego upoważnienia do kontroli wydanego przez Marszałka Województwa Lubuskiego wraz z legitymacją służbową.
3. Zapoznaniem kontrolowanego z jego prawami i obowiązkami oraz zakresem kontroli.
4. Dokonanie przez kontrolujących wpisu w książce kontroli przedsiębiorcy.
5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych.
6. Sporządzenie protokołu kontroli.
7. W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości i naruszeń prawa wydanie zaleceń pokontrolnych z wyznaczeniem terminu ich realizacji.
8. Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.