

**Obowiązuje od 7 września 2015 roku.**

**Regulamin świadczenia usługi przechowywania dokumentacji**

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin określa zasady przechowywania przez Poczczę Polską S.A. dokumentacji kategorii A i kategorii B (w tym dokumentacji osobowej i płacowej), a w szczególności:
  - 1) zakres świadczonej usługi,
  - 2) zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz przechowywania dokumentacji,
  - 3) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi,
  - 4) miejsce świadczenia usługi oraz terminy jej wykonywania,
  - 5) tryb przyjmowania interesantów,
  - 6) sposób i terminy udostępniania dokumentacji,
  - 7) wysokość opłaty pobieranej za usługę,
  - 8) zasady brakowania i niszczenia dokumentacji.
2. Regulamin jest dostępny na stronie internetowej [www.poczta-polska.pl](http://www.poczta-polska.pl) oraz podlega udostępnieniu w składnicy akt.
3. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - 1) **AAN** – Archiwum Akt Nowych,
  - 2) **akta sprawy** – uporządkowany zbiór dokumentacji odnoszącej się do konkretnej sprawy,
  - 3) **archiwalia** – dokumentację przechowywaną w składnicy akt,
  - 4) **Archiwum Państwowe** – archiwum państwowe w rozumieniu ustawy,
  - 5) **cennik** – Cennik opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania, stanowiący Załącznik Nr 1B do Regulaminu.
  - 6) **dokumentacja** – ogół dokumentów wytworzonych przez dany podmiot (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne, itp.), zgromadzonych w danym miejscu lub dotyczących danego zagadnienia; może mieć różną formę i postać,
  - 7) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentację niestanowiącą materiałów archiwalnych,
  - 8) **dokumentacja osobowa** – akta osobowe pracowników oraz inną dokumentację dotyczącą osób zatrudnionych, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, gromadzoną przez pracodawcę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
  - 9) **dokumentacja płacowa** – dokumentację dotyczącą wynagrodzenia osób zatrudnionych, bez względu na podstawę prawną ich zatrudnienia,
  - 10) **jednostka** – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w związku z działalnością której powstała dokumentacja, lub która jest obowiązana do przechowywania dokumentacji,
  - 11) **kategoria archiwalna** – grupę dokumentacji wyróżnioną ze względu na sposób i okres jej przechowywania, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 12) **materiały archiwalne** – materiały archiwalne, o których mowa w art. 1 ustawy,

- 13) **protokół przekazania** - potwierdzenie wystawiane w formie pisemnej, sygnowane obustronnie, stwierdzające ilość przekazywanej dokumentacji,
- 14) **Regulamin** – Regulamin świadczenia usługi przechowywania dokumentacji,
- 15) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowanie z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167 poz. 1375),
- 16) **składnica akt** – komórkę w strukturze zleceńbiorky, w której podejmowane są czynności z zakresu przejmowania, ewidencjonowania, przechowywania, konserwowania i udostępniania dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej a także czynności z zakresu brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 17) **spis dokumentacji niearchiwalnej aktowej** - spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie,
- 18) **użytkownik** - osobę uprawnioną do korzystania z zasobów składnicy akt w ramach udzielonego zezwolenia,
- 19) **ustawa** – ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 123 poz. 698 z późn. zm.),
- 20) **zleceńbiorca** – Poczta Polska S.A.,
- 21) **zleceńodawca** – podmiot zlecający wykonanie czynności określonych w umowie, o której mowa w § 2 ust. 1.

## **Rozdział 2**

### **Zakres świadczonej usługi**

#### **§ 2**

1. Usługa przechowania dokumentacji świadczona jest zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm), na podstawie pisemnej umowy między zleceńodawcą a zleceńbiorcą.
2. Usługę stanowi:
  - 1) przejmowanie dokumentacji do składnicy akt,
  - 2) przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej,
  - 3) przechowywanie innej dokumentacji kat. A (stanowiącej depozyt) i kat. B niż wymieniona w pkt 2,
  - 4) przejmowanie i dalsze przechowywanie dokumentacji jednostek zlikwidowanych albo upadłych,
  - 5) czasowe przechowywanie dokumentacji jednostek istniejących,
  - 6) porządkowanie dokumentacji zarówno w składnicach akt jak również w archiwach zakładowych,
  - 7) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - 9) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
  - 10) odpłatne wydawanie kopii oraz odpisów,

- 11) niszczenie wybrakowanej dokumentacji, a w przypadku jednostek pozostających pod nadzorem właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego, w pierwszej kolejności uzyskanie stosownej zgody.

### **Rozdział 3**

#### **Przejmowanie akt przez składnicę akt, ewidencja i przechowywanie akt**

##### **§ 3**

1. Warunkiem przejścia dokumentacji do przechowania jest zawarcie umowy, o której mowa w § 2 ust. 1.
2. Przyjęcie dokumentacji do przechowywania odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Protokół zdawczo-odbiorczy zawiera w szczególności: ilość spisów zdawczo-odbiorczych, ilość pozycji lub jednostek archiwalnych, a także ilość metrów bieżących przekazywanej lub przejmowanej dokumentacji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są w sposób jednoznacznie identyfikujący rodzaje przekazywanej dokumentacji (np. osobne dla akt osobowych, osobne dla list płac oraz kart wynagrodzeń), umożliwiające natychmiastowe odszukanie potrzebnych dokumentów.
4. O przejściu dokumentacji osobowej i płacowej przez składnicę akt informowany jest Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych oraz centrala Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

##### **§ 4**

1. Dokumentacja przekazywana jest do składnicy akt na cały okres przechowywania albo na czas oznaczony określony umową.
2. Dokumentację przekazywaną do składnicy akt przyjmuje się po uprzednim uporządkowaniu zgodnie z wytycznymi zlecniodawcy oraz powszechnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów dokumentacji.
3. Zlecniodawca po upływie terminu określonego umową lub po okresie wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron, zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dokumentacji, nie później niż w terminie 14 dni po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy, chyba że umowa stanowi inaczej.

##### **§ 5**

1. Ewidencja dokumentacji w składnicy akt jest prowadzona w formie elektronicznej oraz papierowej.
2. Środkami ewidencyjnymi w składnicy akt są:
  - 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt,
  - 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
  - 3) karty udostępniania dokumentacji w miejscu przeznaczonym dla interesantów wraz z rejestrem udostępnień,
  - 4) karty wypożyczenia dokumentacji poza obręb składnicy akt wraz z rejestrem wypożyczeń,
  - 5) protokoły o braku lub uszkodzeniu udostępnionej dokumentacji,
  - 6) system informatyczny obsługujący składnicę akt.

## **Rozdział 4**

### **Zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi**

#### **§ 6**

1. Bezpośredni nadzór nad składnicą akt sprawuje kierownik składnicy akt.
2. Składnica akt posiada zabezpieczenia techniczne gwarantujące pełne bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów.
3. Przy czynnościach związanych z gromadzeniem, ewidencjonowaniem, opracowywaniem dokumentacji, Poczta Polska S.A. zatrudnia osoby ze specjalistycznym wykształceniem oraz odpowiednim doświadczeniem zawodowym.
4. Pracownicy Poczty Polskiej S.A., wykonujący zadania określone Regulaminem, posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, dotyczącymi dostępu do określonej klauzuli tajności. Dokumentacja jest zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. 2014 poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).
5. Budynki i pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja osobowa i płacowa spełniają wszelkie wymogi nałożone w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
6. Prawo wstępu do składnicy akt mają:
  - 1) pracownicy składnicy akt,
  - 2) bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w pkt 1,
  - 3) osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, w obecności pracownika lub kierownika składnicy akt,
  - 4) upoważnione organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej za okazaniem stosownego upoważnienia, w tym przedstawiciel właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego, w obecności pracownika lub kierownika składnicy akt.

## **Rozdział 5**

### **Miejsce świadczenia usługi oraz terminy jej wykonywania**

#### **§ 7**

1. Usługa świadczona jest w składnicy akt. W wypadkach wskazanych w umowie usługa może być również świadczona w siedzibie zleceniodawcy.
2. Adresy składnic akt znajdują się w Załączniku nr 1A do Regulaminu.
3. Umowy o świadczenie usługi zawierane są na czas określony lub nieokreślony.

## **Rozdział 6**

### **Tryb oraz miejsce przyjmowania interesantów**

#### **§ 8**

1. Miejscem przyjęcia interesantów są wydzielone pomieszczenia w składnicy akt wskazane w Załączniku Nr 1A, chyba że na potrzeby umowy ze zleceniodawcą określono inaczej. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wydawanie odpisów, kopii odbywa się codziennie w dni robocze w siedzibie składnicy akt w godzinach wskazanych w Załączniku Nr 1A.
2. Jeśli w umowie ze zleceniodawcą nie określono inaczej, zapytania o przechowywaną dokumentację należy kierować do kierownika składnicy akt. Dane kontaktowe w odniesieniu do danej składnicy akt wskazane są w Załączniku Nr 1A.
3. Na żądanie osoby, której dokumentacja dotyczy, zleceniobiorca:
  - 1) przekaże kopie lub odpisy tej dokumentacji drogą pocztową lub w inny wskazany przez żądającego sposób, pod wskazany przez niego adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania, albo
  - 2) zapewni żądającemu wgląd w dotyczącą go dokumentację w miejscu wskazanym w ust. 1.

## **Rozdział 7**

### **Udostępnianie dokumentacji**

#### **§ 9**

1. Składnica akt udostępnia akta dla celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych, organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innych podmiotów, wobec których występuje obowiązek dostarczenia akt na żądanie oraz obywatelom i jednostkom organizacyjnym z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Akta osobowe oraz dane dotyczące wynagrodzeń udostępnia się wyłącznie osobom, których dokumentacja dotyczy, Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych w celach obsługi świadczeń emerytalno-rentowych oraz organom i instytucjom w przypadkach przewidzianych prawem.
3. Byłym pracownikom, których dokumentacja złożona została w składnicy akt wydaje się kopie dokumentów i zaświadczeń na podstawie złożonego pisemnego wniosku.

#### **§ 10**

1. Udostępnianie dokumentacji złożonej w składnicy akt odbywa się na zasadach określonych w umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie.
2. Zezwolenia na korzystanie z zasobów składnicy akt udziela kierownik składnicy akt na pisemny wniosek zainteresowanego urzędu, instytucji lub osoby w porozumieniu z podmiotem, którego dotyczy wypożyczana dokumentacja.

3. Na złożonym wniosku kierownik składnicy akt zamieszcza decyzję o udzieleniu lub odmowie zezwolenia na korzystanie z przechowywanej dokumentacji.
4. W przypadku braku zgody na udostępnienie dokumentacji, kierownik składnicy akt powiadamia zainteresowanego o podjętej decyzji na piśmie.
5. Od decyzji kierownika składnicy akt przysługuje odwołanie do Kierownika Wydziału Archiwum Poczty Polskiej S. A. w terminie 20 dni roboczych od otrzymania informacji o odmowie zezwolenia na korzystanie z przechowywanej dokumentacji.
6. Po uzyskaniu zezwolenia na korzystanie z dokumentacji, zainteresowany (użytkownik) zamawia dokumentację objętą zezwoleniem z jednodniowym wyprzedzeniem. Zamówienie akt może odbywać się osobiście, faxem, e-mailem lub listownie.
7. Użytkownik zawiadamia osobę nadzorującą przeglądanie dokumentacji o zakończeniu lub przerwaniu prac z dokumentacją.
8. Przerwa w korzystaniu z dokumentacji dłuższa niż 14 dni roboczych, bez złożenia stosownego powiadomienia, spowoduje wygaśnięcie ważności udzielonego wcześniej zezwolenia.
9. Wnioski i wydane zezwolenia ewidencjonowane są w rejestrze udostępnień składnicy akt.

## **§ 11**

1. Dopuszcza się wypożyczenie dokumentacji poza obręb składnicy akt na wniosek:
  - 1) zamawiającego,
  - 2) syndyka lub likwidatora, który złożył w składnicy akt dokumentację likwidowanej jednostki; wniosek powinien zawierać zobowiązanie syndyka lub likwidatora zwrotu dokumentacji po wykorzystaniu, w terminie nie późniejszym niż data ukończenia postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego.
2. Zgody na wypożyczenie dokumentacji udziela kierownik składnicy akt. Postanowienia § 10 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.
3. Sposób i termin wypożyczenia dokumentacji poza obręb składnicy akt jest ustalany indywidualnie.
4. Za zwróconą dokumentację uważa się tę, która została przyjęta przez pracownika składnicy akt, po podpisaniu stosownego protokołu.
5. Po sprawdzeniu stanu zachowania, dokumentacja jest ponownie deponowana w składnicy akt pod pierwotną sygnaturą jej przechowywania.

## **§ 12**

1. Użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) zapoznać się z Regulaminem i stosować się do niego,
  - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy zwracać materiały do rąk osoby nadzorującej przeglądanie akt lub do kierownika składnicy akt.
2. Użytkownikowi zabrania się:
  - 1) zmieniania porządku w układzie wykorzystywanej dokumentacji, zamieszczania na niej jakichkolwiek notatek, uwag i znaków,
  - 2) sporządzania notatek na papierze położonym bezpośrednio na dokumentacji,

- 3) udostępniania dokumentacji innym użytkownikom pracowni oraz pozostawiania dokumentacji na stołach po zakończeniu pracy,
  - 4) jakiegokolwiek szkodliwego oddziaływania na udostępnioną dokumentację,
  - 5) niszczenia, uszkodzania lub ukrywania wypożyczonych zasobów składnicy akt.
3. Użytkownik korzystając z dokumentacji składnicy akt ponosi pełną odpowiedzialność za całość udostępnionej mu dokumentacji (kompletność, stan fizyczny) i za jej zwrot w wyznaczonym terminie.
  4. Nieprzestrzeganie przez użytkownika postanowień Regulaminu, niestosowanie się do warunków udzielonego zezwolenia, a także stwierdzenie, że użytkownik wykazuje brak przygotowania do samodzielnych badań dokumentacji może spowodować cofnięcie zezwolenia na korzystanie z dokumentacji. Decyzję o cofnięciu zezwolenia na przeglądanie dokumentacji podejmuje kierownik składnicy akt lub jego zastępca.

### **§ 13**

1. Wydane odpisy i kopie potwierdzane są przez kierownika składnicy akt bądź przez osobę przez niego upoważnioną. Kopie i odpisy są rejestrowane.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, odbierane są osobiście. Możliwy jest też inny, wcześniej zgłoszony sposób odbioru dokumentów, z zastrzeżeniem § 14 ust.3.

## **Rozdział 8**

### **Wysokość opłaty pobieranej za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania**

### **§ 14**

1. Opłaty za wydanie dokumentów, o których mowa w § 13, ust. 1, określa umowa ze zleceniodawcą, a w przypadku dokumentacji osobowej lub płacowej o czasowym okresie przechowywania Cennik stanowiący Załącznik Nr 1B do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa ze zleceniodawcą może regulować wysokości opłat za wydanie odpisów lub kopii dokumentacji osobowej lub płacowej o czasowym okresie przechowywania inaczej niż Cennik. Opłaty te nie mogą jednak przekroczyć kwot określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzanie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowania (Dz. U. 2005, Nr 28, poz. 240).
3. W przypadku, gdy dokumenty będą miały być, zgodnie ze zgłoszeniem, o którym mowa w § 13 ust. 2, przesłane pod wskazany przez użytkownika adres, koszty wysyłki ponosi użytkownik. W przypadku braku odmiennego zastrzeżenia, wysyłka będzie dokonana w sposób i po kosztach właściwych dla powszechnej usługi pocztowej.

## **Rozdział 9**

### **Zasady brakowania i niszczenia dokumentacji**



## **§ 15**

1. Raz w roku kalendarzowym pracownik składnicy akt dokonuje przeglądu spisów zdawczo-odbiorczych akt pod kątem wydzielenia tych akt, których okres przechowywania już minął.
2. Wydzielenie akt odbywa się komisyjnie. Skład komisji ustala przedstawiciel zlecniodawcy w porozumieniu ze zleceniobiorcą.
3. Przez wydzielenie akt należy rozumieć:
  - 1) wydzielenie do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. „B”), której okres przechowywania upłynął,
  - 2) wyłączenie dokumentacji oznaczonej symbolem „BE” przeznaczonej do ekspertyzy.
4. Z czynności związanych z wydzieleniem dokumentacji do brakowania komisja sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, do którego dołącza spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej.
5. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisy dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej do zniszczenia sporządza się w dwóch egzemplarzach, z którego jeden, po akceptacji zlecniodawcy, jeżeli zlecniodawca jest pod nadzorem AAN, przesyła się do właściwego terytorialnie Dyrektora AAN, celem uzyskania zgody na zniszczenie, a drugi pozostaje w składnicy akt.
6. Po uzyskaniu zgody zlecniodawcy lub AAN dokumentacja, dla której minął okres przechowywania powinna zostać zniszczona w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 16**

1. Składnica akt podlega kontroli:
  - 1) zewnętrznej, na zasadach określonych w ustawie, w szczególności przez Dyrektora właściwego terytorialnie Archiwum Państwowego i marszałka województwa,
  - 2) wewnętrznej, zgodnie z umiejscowieniem w strukturze organizacyjnej Poczty Polskiej S.A.
2. Składnica akt podlega bezpośrednio Dyrektorowi Ośrodka Obsługi i Dystrybucji Usług w Poczcie Polskiej S.A.

## **§ 17**

1. Administratorem przekazanych danych osobowych jest Poczta Polska Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, przy ul. Stawki 2 (00-940 Warszawa).
2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są zbierane przez Poczta Polska S.A. w celu świadczenia usług, o których mowa w Regulaminie, oraz w innych celach prawnie dozwolonych.
3. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji usług, o których mowa w Regulaminie.
4. Osobom, których dane osobowe dotyczą, przysługuje prawo do dostępu u administratora danych osobowych do swoich danych oraz do ich poprawiania, a także wniesienia pisemnego umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację lub wniesienia

sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w celach marketingowych lub wobec przekazania ich innemu administratorowi danych.

### **§ 18**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy, o której mowa w § 2 ust. 1.

Lp.	Lokalizacja składnicy akt	Godziny przyjmowania interesantów w dni robocze	Numer telefonu	Adres e-mail
1.	41-850 Zabrze ul. Mielżyńskiego 5	9-14	(32) 370 53 23	

**Cennik opłat za sporządzenie odpisu lub kopii  
dokumentacji osobowo-płacowej o czasowym okresie przechowywania**

1. Za zaświadczenia, odpisy, kopie, wydawane z dokumentacji osobowo-płacowej przechowywanej na podstawie umów, pobiera się następujące opłaty:
  - 1) za sporządzenie kopii świadectwa pracy – **17 zł**,
  - 2) za sporządzenie kopii, z zastrzeżeniem pkt 3, innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia – **4 zł**,
  - 3) za sporządzenie kopii każdej karty kartoteki zarobkowej bądź zasiłkowej albo strony listy płac – **4 zł**,
  - 4) za sporządzenie odpisu świadectwa pracy, za każdą rozpoczętą stroną – **35 zł**,
  - 5) za sporządzenie innego niż świadectwo pracy dokumentu z zakresu stosunku pracy, w tym dokumentu potwierdzającego wysokość wynagrodzenia, za każdą rozpoczętą stroną – **8 zł**,
  - 6) za sporządzenie odpisu skróconego wysokości zarobków na podstawie listy płac, za każdą pozycję zestawienia (kwotę wynagrodzenia rocznego albo wynagrodzenia za krótszy okres faktycznie przepracowany w ciągu roku) – **4 zł**.
2. Łączna opłata od jednorazowo złożonego zamówienia nie może przekroczyć kwoty 200,00 zł.
3. Podane w ust. 1 i 2 opłaty za świadczone usługi zawierają podatek VAT (są cenami brutto).