

## 1523

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI<sup>1)</sup>

z dnia 11 grudnia 2008 r.

**w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych ze zbioru PESEL oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w drodze weryfikacji danych**

Na podstawie art. 44j ust. 7 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób przeprowadzania kontroli przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych podmiotów, które korzystają z dostępu do danych za pomocą teletransmisji danych, w drodze weryfikacji, w zakresie spełnienia przez te podmioty warunków, o których mowa w art. 44h ust. 2 pkt 1 lub ust. 5 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 3) wzór protokołu kontroli.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ministrze — rozumie się przez to ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 2) kontrolerze — rozumie się przez to pracownika ministerstwa wyznaczonego przez ministra i upoważnionego do przeprowadzenia kontroli.

§ 3. Kontrolę zarządza i koordynuje minister.

§ 4. Minister może wyznaczyć osobę lub zespół kontrolerów do przeprowadzenia postępowania kontrolnego w danym podmiocie.

§ 5. 1. Kontrolę planową przeprowadza się zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. W razie potrzeby minister zarządza przeprowadzenie kontroli doraźnej, wynikającej z konieczności zbadania zagadnień wskazanych przez ministra, niezależnie od rocznego planu kontroli.

§ 6. 1. Roczny plan kontroli sporządza dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa, właściwej do prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem danych ze zbioru PESEL oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych. Roczny plan kontroli zatwierdza minister.

<sup>1)</sup> Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej — sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, z 2007 r. Nr 21, poz. 125 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 171, poz. 1056, Nr 195, poz. 1198 i Nr 220, poz. 1414.

2. Roczny plan kontroli obejmuje:

- 1) zakres kontroli;
- 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 3) termin wszczęcia i zakończenia kontroli.

§ 7. 1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie imiennego upoważnienia udzielanego przez ministra oraz legitymacji służbowej lub dowodu osobistego.

2. Jeżeli kontrolę przeprowadza zespół kontrolerów, to każdy z kontrolerów działa na podstawie imiennego upoważnienia, a minister wyznacza kierownika zespołu kontrolującego. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają jego kierownikowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 8. 1. Kontroler przeprowadza kontrolę w siedzibie kontrolowanego podmiotu oraz w innych miejscach wykonywania przez niego zadań.

2. Kontroler ma prawo żądać złożenia pisemnych wyjaśnień przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub inne osoby przetwarzające udostępnione dane.

3. Niezależnie od warunków określonych w ust. 1 i 2 minister jest uprawniony do żądania od kontrolowanego podmiotu wyjaśnień i dokumentów potwierdzających spełnienie ustawowych warunków udostępnienia danych za pomocą urządzeń teletransmisji w drodze weryfikacji.

4. W przypadku kontroli dokumentów zawierających informacje niejawnne kontroler jest zobowiązany posiadać przy sobie odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest obowiązany umożliwić przeprowadzenie kontroli, w szczególności umożliwić wykonanie czynności oraz spełnić żądania, o których mowa w ust. 2 i 3. Kontrolerowi zapewnia się warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające sprawne przeprowadzenie kontroli.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 25, poz. 162 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1056.

§ 9. 1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli, które obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 10. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza niezwłocznie protokół kontroli w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty, przedstawiając opis stanu faktycznego, stwierdzonego w toku kontroli działalności podmiotu kontrolowanego, w tym ujawnione nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i ministra. Wzór protokołu określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. W przypadku gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, nadaje się mu odpowiednią klauzulę tajności.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba pełniąca jego obowiązki może wnieść do protokołu kontroli zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.

5. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler uzupełnia protokół kontroli o informację w tym zakresie w ten sposób, że dołącza do niego dokument, w którym wskazuje przyczyny nieuwzględnienia zastrzeżeń. Natomiast w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontroler zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. ... skreśla się”;
- 2) „Uzupełnienie do str. ... protokołu kontroli”;
- 3) „Treść ustaleń na str. ... otrzymuje brzmienie:”.

7. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając ministrowi pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 11. Po zakończeniu kontroli, z uwzględnieniem terminów, o których mowa w § 10, kontroler sporządza, w przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków, o których mowa w art. 44h ust. 2 pkt 1 lub ust. 5 ustawy, wystąpienie do ministra o wydanie decyzji, o której mowa w art. 44i ust. 6 ustawy, jeżeli kontrola ujawniła niespełnienie warunków, o których mowa w art. 44h ust. 2 pkt 1 lub ust. 5 ustawy.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*G. Schetyna*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. (poz. 1523)

**Załącznik nr 1****WZÓR**

..... dnia .....

.....  
(nazwa i adres organu zarządzającego kontrolę)

**Upoważnienie nr**

Na podstawie art. 44j ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993, z późn. zm.) oraz w związku z § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008 r. w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych ze zbioru PESEL oraz ogólnokrajowej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w drodze weryfikacji danych (Dz. U. Nr 228, poz. 1523)

**upoważniam**

Pana/Panią .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

legitymującego/cą się legitymacją służbową / dowodem osobistym

.....  
do przeprowadzenia kontroli .....  
(oznaczenie kontroli — wskazanie daty wszczęcia i daty przewidywanego zakończenia kontroli)

W .....  
(nazwa i adres kontrolowanego podmiotu)

.....  
(zakres przedmiotowy i okres objęty kontrolą)

**Pouczenie**

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego:

- ustalenie z organem kontroli innego terminu kontroli, jeżeli działalność jest objęta kontrolą innego organu,
- łączny czas trwania wszystkich kontroli podmiotu kontrolowanego w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać 4 albo 8 tygodni, w zależności od kategorii przedsiębiorcy,
- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych przedsiębiorcy lub pisemne wskazanie przez niego osoby upoważnionej, w szczególności w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy,
- prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie na żądanie kontrolującego książki kontroli, upoważnień i protokołów kontroli,
- dokonywanie wpisu do książki kontroli informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź ich uchyleniu,

- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w czasie kontroli dokonywanej przez inny organ, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 82 ust. 1 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w przypadkach, o których mowa w art. 83 ust. 2 i art. 84 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- udostępnienie dokumentów i urządzeń, o których mowa w art. 44h ust. 5 pkt 1 i 2 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do pomieszczeń,
- okazywanie dokumentów potwierdzających uprawnienie do przetwarzania danych, przekazanych w celu weryfikacji.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub dowodu osobistego kontrolera.

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(okrągła pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(okrągła pieczęć organu zarządzającego kontrolę)

.....  
(pieczętka i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

## WZÓR

.....  
(nazwa i adres komórki zarządzającej kontrolę)

Nr akt kontroli ..... dnia .....

**Protokół kontroli**

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....  
.....

Osoby przeprowadzające kontrolę (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli):

1. ....
2. ....
3. ....

Kierownik podmiotu kontrolowanego oraz inne osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych ze strony tego podmiotu:

.....  
.....

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....  
.....  
.....

Opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych:

.....  
.....  
.....

Pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu:

.....  
.....

Wzmianka o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego:

.....

.....  
(pieczętki i podpisy kontrolerów)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

W przypadku odmowy podpisania protokołu — wzmianka o tym fakcie: .....

.....