



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 12 stycznia 2012 r.

Pozycja 34

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

z dnia 7 października 2011 r.

#### w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie ograniczonej teletransmisji danych

Na podstawie art. 70 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. Nr 167, poz. 1131 oraz z 2011 r. Nr 133, poz. 768) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przeprowadzania kontroli korzystania z dostępu do danych w trybie ograniczonej teletransmisji danych;
- 2) wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) wzór protokołu kontroli.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) ministrze – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
- 2) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych, o którym mowa w art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

§ 3. Kontrolę zarządza minister.

§ 4. 1. Kontrola wykonywana jest zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli, minister może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 5. 1. Roczny plan kontroli sporządza dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa, właściwej do prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych. Roczny plan kontroli zatwierdza minister.

2. Roczny plan kontroli określa:

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

§ 6. 1. Minister wyznacza zespół kontrolny, w którego skład wchodzi co najmniej dwóch kontrolujących, wskazując spośród nich kierownika zespołu kontrolnego.

2. Kontrolujący składa ministrowi pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

---

<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).

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Kontrolujący dokumentują przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli, które obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających uprawnienie do przetwarzania danych przekazanych w celu weryfikacji;
- 3) sporządzone na piśmie stanowisko ministra, o którym mowa w § 9 ust. 5;
- 4) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządzają protokół kontroli, który zawiera 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.

3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych protokół kontroli podpisują kontrolujący i przekazują protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w razie nieobecności kierownika – osobie pełniącej jego obowiązki, wyznaczając jednocześnie 7-dniowy termin od dnia otrzymania protokołu do złożenia podpisu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu lub osoba pełniąca jego obowiązki może wnieść do protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli kontrolujący są obowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu.

5. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kierownik zespołu kontrolnego uzupełnia protokół kontroli o pisemne stanowisko ministra, w którym są wskazane przyczyny nieuwzględnienia zastrzeżeń.

6. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, protokół kontroli bądź protokół kontroli wraz ze stanowiskiem, o którym mowa w ust. 5, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki w celu jego podpisania i zwrotu podpisanego protokołu kontrolującym.

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. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę pełniącą jego obowiązki nie stanowi przeszkody do wystąpienia do ministra z wnioskiem, o którym mowa w § 10.

§ 10. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków, o których mowa w art. 68 ust. 3 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, kierownik zespołu kontrolnego występuje do ministra z wnioskiem o wydanie decyzji, o której mowa w art. 71 tej ustawy.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013 r.<sup>2)</sup>

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji: *J. Miller*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. (poz. 34)

**Załącznik nr 1****WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

....., dnia .....

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

**Upoważnienie nr ...**

Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych oraz w związku z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 października 2011 r. w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie ograniczonej teletransmisji danych

**upoważniam**

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

legitymującego/ą 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 – zgodnie z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- łączny czas trwania wszystkich kontroli podmiotu kontrolowanego w jednym roku kalendarzowym, stosownie do art. 83 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, nie może przekraczać 12 albo 18, albo 24, albo 48 dni roboczych, w zależności od kategorii przedsiębiorcy,
- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych przedsiębiorcy lub pisemne wskazanie przez niego osoby upoważnionej, w szczególności w razie nieobecności kontrolowanego przedsiębiorcy, stosownie do art. 80 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- prowadzenie książki kontroli oraz udostępnianie na żądanie kontrolującego książki kontroli, upoważnień i protokołów z poprzednich kontroli na zasadach określonych w art. 81 ust. 1 oraz art. 81a ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- dokonywanie wpisu do książki kontroli informacji o wydaniu decyzji, o której mowa w art. 71 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- udzielanie na żądanie kontrolujących pisemnych wyjaśnień,

- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w czasie kontroli dokonywanej przez inny organ, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 82 ust. 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- umożliwienie przeprowadzenia kontroli przedsiębiorcy w przypadkach, o których mowa w art. 83 ust. 2 i art. 84 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
- okazywanie dokumentów i urządzeń, o których mowa w art. 69 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych,
- zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do pomieszczeń.

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

Ważność upoważnienia upływa z dniem .....

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

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

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

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

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

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI

.....  
(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 (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja):

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

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 imienne i podpisy kontrolujących)

.....  
(pieczętka imienna i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego  
lub osoby pełniącej jego obowiązki)

W przypadku odmowy podpisania protokołu – wzmianka o tym fakcie:

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