

Warszawa, dnia 10 listopada 2022 r.

Poz. 2291

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 9 listopada 2022 r.

w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych zgromadzonych w Rejestrze Dokumentów Paszportowych

Na podstawie art. 92 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. poz. 350 i 583) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb przeprowadzania kontroli, o której mowa w art. 91 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
- 3) wzór protokołu kontroli.

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

2. W razie potrzeby, niezależnie od rocznego planu kontroli, minister właściwy do spraw informatyzacji, zwany dalej „ministrem”, może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

§ 3. 1. Roczny plan kontroli sporządza dyrektor komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwej do spraw kontroli, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej tego urzędu właściwej do prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Dokumentów Paszportowych.

2. Roczny plan kontroli zatwierdza minister.

3. Roczny plan kontroli określa:

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

§ 4. 1. Minister wyznacza zespół kontrolny, w którego skład wchodzi co najmniej dwie osoby, o których mowa w art. 91 ust. 3 ustawy, zwane dalej „kontrolującymi”, wskazując spośród nich kierownika zespołu kontrolnego.

2. Kontrolujący składają ministrowi oświadczenie na piśmie o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli.

3. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1716).

§ 5. 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 § 7 ust. 4;
- 4) inne dokumenty związane z przedmiotem kontroli.

2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.

3. Akta kontroli mogą być prowadzone w postaci elektronicznej.

§ 6. 1. Kontrolujący sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli, który zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, 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 określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

4. W przypadku prowadzenia akt kontroli w postaci elektronicznej przepisu ust. 2 nie stosuje się.

§ 7. 1. Po zakończeniu czynności kontrolnych protokoły kontroli podpisują kontrolujący i przekazują protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w przypadku nieobecności kierownika – osobie pełniącej jego obowiązki, wyznaczając jednocześnie termin 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli do złożenia podpisu i zwrotu podpisanego protokołu kontroli kontrolującym albo wniesienia do niego umotywowanych zastrzeżeń.

2. W przypadku wniesienia zastrzeżeń na piśmie do protokołu kontroli kontrolujący dokonują ich analizy i, w miarę potrzeby, podejmują dodatkowe czynności kontrolne.

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

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

5. 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. 4, kontrolujący niezwłocznie przekazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego albo osobie pełniącej jego obowiązki w celu jego podpisania i zwrotu podpisanego protokołu kontroli kontrolującym, w terminie, o którym mowa w ust. 1.

6. Kierownik podmiotu kontrolowanego albo osoba pełniąca jego obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając ministrowi wyjaśnienie odmowy na piśmie, w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontrolujący czynią wzmiankę w protokole.

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

8. W przypadku prowadzenia akt kontroli w postaci elektronicznej protokół kontroli podpisuje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

9. W przypadku prowadzenia akt kontroli w postaci elektronicznej czynność dokonana w postaci elektronicznej jest równoważna czynności dokonanej w postaci papierowej.

§ 8. W przypadku stwierdzenia niespełnienia warunków, o których mowa w art. 87 ust. 1 ustawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu kontroli przez wszystkie osoby, o których mowa w § 7 ust. 1, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7, kierownik zespołu kontrolnego występuje do ministra z wnioskiem o wydanie decyzji, o której mowa w art. 87 ust. 4, art. 88 ust. 6 lub art. 89 ust. 6 ustawy.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem określonym w komunikacie wydanym na podstawie art. 110a ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych.

Minister Cyfryzacji: *wz. P. Lewandowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Cyfryzacji
z dnia 9 listopada 2022 r. (Dz. U. poz. 2291)

Załącznik nr 1*WZÓR***UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

....., dnia

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

Upoważnienie nr ...

Na podstawie art. 91 ust. 3 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych (Dz. U. poz. 350 i 583)

upoważniam

Pana/Panią¹⁾
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe lub funkcja)

legitymującego/ą się legitymacją służbową/dowodem osobistym¹⁾
(nr legitymacji służbowej/nr dowodu osobistego)

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

w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

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

Pouczenie

Prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego, innego niż określony w art. 86 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych:

- ustalenie z organem zarządzającym kontrolę innego terminu kontroli, jeżeli działalność podmiotu kontrolowanego jest objęta kontrolą innego organu – zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105 oraz z 2022 r. poz. 24, 974 i 1570),
- uczestniczenie w czynnościach kontrolnych podmiotu kontrolowanego lub pisemne wskazanie przez niego osoby upoważnionej, w szczególności w przypadku nieobecności kontrolowanego, stosownie do art. 50 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
- prowadzenie i udostępnienie kontrolującemu książki kontroli oraz przechowywanie upoważnień i protokołów kontroli na zasadach określonych w art. 57 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
- dokonywanie wpisu do książki kontroli informacji o wydaniu decyzji, o której mowa w art. 89 ust. 6 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych,
- udzielanie na żądanie kontrolujących pisemnych wyjaśnień,

- umożliwienie przeprowadzenia kontroli w czasie kontroli dokonywanej przez inny organ, jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
- umożliwienie przeprowadzenia kontroli w przypadkach, o których mowa w art. 55 ust. 2 i art. 61 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców,
- okazywanie dokumentów i urządzeń, o których mowa w art. 91 ust. 4 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 27 stycznia 2022 r. o dokumentach paszportowych,
- zapewnienie warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym swobodnego dostępu do pomieszczeń.

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

Ważność upoważnienia upływa z dniem

.....
okrągła pieczęć organu zarządzającego kontrolę²⁾

.....
pieczętka imienna i podpis osoby
wydającej upoważnienie³⁾

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
okrągła pieczęć organu zarządzającego kontrolę²⁾

.....
pieczętka imienna i podpis osoby
przedłużającej ważność upoważnienia³⁾

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Nie dotyczy przypadku sporządzenia upoważnienia w postaci elektronicznej.

³⁾ W przypadku sporządzenia upoważnienia w postaci elektronicznej – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty.

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
nazwa i adres organu zarządzającego kontrolę

Nr akt kontroli , dnia

Protokół kontroli

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....
.....

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

- 1.
- 2.
- 3.

Kierownik podmiotu kontrolowanego albo osoba pełniąca jego obowiązki oraz inne osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych ze strony tego podmiotu (imię i nazwisko, stanowisko służbowe lub funkcja):

- 1.
- 2.
- 3.

Zakres przedmiotowy 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 kontroli oraz prawie odmowy podpisania protokołu:

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

Wzmianka o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego albo osobie pełniącej jego obowiązki:

.....
.....

.....
pieczętki imienne i podpisy kontrolujących^{*)}

.....
pieczętka imienna i podpis kierownika podmiotu kontrolowanego
albo osoby pełniącej jego obowiązki^{*)}

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmianka o tym fakcie:

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

^{*)} W przypadku sporządzenia protokołu w postaci elektronicznej – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaufany albo podpis osobisty.