

Warszawa, dnia 28 kwietnia 2014 r.

Poz. 551

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH¹⁾**

z dnia 24 kwietnia 2014 r.

**w sprawie kontroli korzystania z dostępu do danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów,
ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych
lub systemów teleinformatycznych**

Na podstawie art. 457 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650 oraz z 2014 r. poz. 463) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i tryb przeprowadzania kontroli korzystania z dostępu do danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub systemów teleinformatycznych;
- 2) wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) wzór protokołu kontroli.

§ 2. 1. Kontrola korzystania z dostępu do danych przetwarzanych w krajowym zbiorze rejestrów, ewidencji i wykazu w sprawach cudzoziemców za pomocą urządzeń telekomunikacyjnych lub systemów teleinformatycznych, zwana dalej „kontrolą”, przeprowadzana jest zgodnie z rocznym planem kontroli, sporządzanym przez Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanego dalej „Szefem Urzędu”.

2. Szef Urzędu może zarządzić, w razie potrzeby, przeprowadzenie kontroli doraźnej.

3. O rozpoczęciu kontroli Szef Urzędu informuje pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 3. Roczny plan kontroli określa:

- 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
- 2) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.

§ 4. 1. Szef Urzędu:

- 1) zarządza kontrolę;
- 2) wyznacza zespół kontrolny, w którego skład wchodzi co najmniej dwóch pracowników Urzędu do Spraw Cudzoziemców, zwanych dalej „kontrolującymi”;
- 3) wyznacza spośród kontrolujących kierownika zespołu kontrolnego;

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

- 4) sporządza program kontroli, który określa:
 - a) podmiot kontrolowany,
 - b) temat kontroli,
 - c) zakres kontroli,
 - d) okres objęty kontrolą,
 - e) kryteria stosowane w ramach kontroli oraz mierniki umożliwiające ocenę działalności podmiotu kontrolowanego,
 - f) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolujących.

2. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. Kontrolujący:

- 1) może żądać od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 2) dokonuje ustaleń w ramach kontroli;
- 3) dokumentuje ustalenia dokonane w ramach kontroli;
- 4) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ustala ich przyczynę, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 5) niezwłocznie informuje na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Szefa Urzędu o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 6) sporządza protokół kontroli.

§ 6. Kierownik zespołu kontrolnego:

- 1) organizuje i koordynuje prace zespołu kontrolnego;
- 2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
- 3) prowadzi akta kontroli;
- 4) reprezentuje zespół kontrolny przed kierownikiem podmiotu kontrolowanego i Szefem Urzędu.

§ 7. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń w ramach kontroli na podstawie zebranych w jej toku dowodów.

2. Dowodami mogą być w szczególności:

- 1) dokumenty;
- 2) wyniki oględzin;
- 3) fotografie;
- 4) wyjaśnienia;
- 5) oświadczenia.

3. Gdy zachodzi konieczność ustalenia, czy kontrolowane urządzenia telekomunikacyjne, systemy teleinformatyczne lub obiekty są odpowiednio zabezpieczone, kontrolujący może, w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej, przeprowadzić oględziny.

4. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń albo z przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienia lub oświadczenie albo kontrolujący i osoba obecna przy oględzinach.

5. Kontrolujący sporządza notatkę służbową z innych czynności przeprowadzonych w toku kontroli.

§ 8. 1. W aktach kontroli, o których mowa w § 6 pkt 3, kierownik zespołu kontrolnego dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych.

2. Akta kontroli zawierają w szczególności:

- 1) wykaz zawartości akt kontroli, ze wskazaniem stron dokumentów;
- 2) program kontroli;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających uprawnienie do przetwarzania danych przekazanych do weryfikacji;
- 5) protokół z oględzin;
- 6) notatki służbowe;
- 7) protokół kontroli.

§ 9. 1. Po przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i Szefa Urzędu.

2. Wzór protokołu kontroli określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 10. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i przekazują go kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz wyznaczają mu termin 7 dni na złożenie podpisu, licząc od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może wnieść do protokołu kontroli umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli kontrolujący dokonują ich analizy i, w miarę potrzeby, podejmują dodatkowe czynności kontrolne.

§ 11. 1. Szef Urzędu po rozpatrzeniu zastrzeżeń do protokołu kontroli:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu, o którym mowa w § 10 ust. 1, i zawiadamia o tym kierownika podmiotu kontrolowanego, którego informuje o przyczynach odrzucenia zastrzeżeń, albo
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części, albo
- 3) oddala zastrzeżenia w całości lub w części.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają odpowiednią część protokołu kontroli.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 3, kierownik zespołu kontrolnego uzupełnia protokół kontroli o pisemne stanowisko Szefa Urzędu, w którym są wskazane przyczyny nieuwzględnienia zastrzeżeń, i dołącza je do akt kontroli.

4. Zmieniony lub uzupełniony protokół kontroli Szef Urzędu przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego do podpisu, a kierownik podmiotu kontrolowanego zwraca podpisany protokół kontroli Szefowi Urzędu.

§ 12. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli i składa Szefowi Urzędu pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.

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

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2014 r.

Minister Spraw Wewnętrznych: *wz. P. Stachańczyk*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 kwietnia 2014 r. (poz. 551)

Załącznik nr 1

WZÓR

Warszawa, dnia



**Szef
Urzędu do Spraw Cudzoziemców**

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie art. 455 ust. 3 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650 oraz z 2014 r. poz. 463)

upoważniam

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

legitymującego(-cą) się dowodem osobistym
(seria i numer)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w okresie od do
(data wszczęcia) (data zakończenia)

w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie

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

WZÓR

Warszawa, dnia



Szef
Urzędu do Spraw Cudzoziemców

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)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

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

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Wzmianka o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpisy kontrolujących)

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

W przypadku odmowy podpisania protokołu – wzmianka o tym fakcie:

.....

.....

.....