

Karta sprawy EWIDENCJA LUDNOŚCI

Udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL

Ogólny opis

1. Dane z rejestrów mieszkańców i rejestru PESEL w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań, udostępnia się następującym podmiotom:
 - a. organom administracji publicznej, sądom i prokuraturze;
 - b. Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Więziennej, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Krajowej Administracji Skarbowej, Żandarmerii Wojskowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Ochrony Państwa, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Szefowi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, Inspektorowi Nadzoru Wewnętrznego, organom wyborczym i strażom gminnym (miejskim);
 - c. komornikom sądowym - wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia przez nich postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego albo wykonywania postanowienia o zabezpieczeniu spadku lub sporządzania spisu inwentarza;
 - d. państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach;
 - e. Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi, w zakresie danych osób poszukiwanych.
2. Dane, mogą być udostępnione:
 - a. osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą w tym interes prawny;
 - b. jednostkom organizacyjnym, w celach badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej, jeżeli po wykorzystaniu dane te zostaną poddane takiej modyfikacji, która nie pozwoli ustalić tożsamości osób, których dane dotyczą;
 - c. innym osobom i jednostkom organizacyjnym, jeżeli wykażą interes faktyczny w otrzymaniu danych, pod warunkiem uzyskania zgody osób, których dane dotyczą;
 - d. podmiotom odpowiedzialnym za system identyfikacji elektronicznej oraz podmiotom wydającym środki identyfikacji elektronicznej w systemie identyfikacji elektronicznej zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej w celu wydania środka identyfikacji elektronicznej.
3. Dane jednostkowe z rejestrów mieszkańców i rejestru PESEL udostępnia się na wniosek złożony w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej. Przez dane jednostkowe rozumie się informacje dotyczące jednej osoby lub imion i nazwisk wszystkich osób zameldowanych pod jednym adresem.
4. Wnioskodawca jest obowiązany wskazać przepis prawa, na podstawie którego występuje z żądaniem udostępnienia danych osobowych innej osoby. Jeżeli żądanie udostępnienia danych nie wynika wprost z przepisów prawa, należy przedstawić wiarygodną potrzebę posiadania danych lub załączyć dokument, z którego wynika obowiązek wskazania danych osoby (np. wezwanie sądowe, postanowienia i decyzje innych organów).
We wniosku trzeba również wskazać znane wnioskodawcy dane osoby, np. nazwisko i imię, ostatni adres zamieszkania, miejsce urodzenia, data urodzenia lub inne informacje dotyczące wyodrębnienia danych osoby ze zbioru.
5. Dane udostępnione na podstawie wniosku nie mogą być wykorzystane w innym celu niż wskazany w tym wniosku.
6. Wniosek o udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL można złożyć w dowolnym organie gminy na terenie kraju.

7. Wniosek o dane w tej samej sprawie może być złożony wyłącznie do organu gminy, który prowadził sprawę po raz pierwszy.
8. Nie udostępnia się danych jednostkowych z rejestru PESEL podmiotom publicznym, którym wydana została decyzja administracyjna zezwalająca na dostęp do rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych (tzw. decyzja teletransmisyjna). Dane z rejestru PESEL podmioty te uzyskiwać mogą wyłącznie samodzielnie w ramach posiadanego dostępu do rejestru PESEL w trybie teletransmisji danych.

Wymagane dokumenty

1. Wypełniony formularz wniosku.
2. Dowód wniesienia (uiszczenia) opłaty - w przypadku złożenia wniosku przez podmiot obowiązany do uiszczenia opłaty za udostępnienie danych.
3. Dowód osobisty lub paszport (do wglądu).
W sytuacji składania wniosku w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym, dostarczenie dokumentu tożsamości do wglądu nie jest wymagane.
4. Pisemne upoważnienie do uzyskania danych dla pracownika wraz z dokumentem stwierdzającym jego tożsamość (legitymacja służbowa) - w przypadku załatwiania sprawy przez pracownika reprezentującego uprawniony do uzyskania danych podmiot.
5. Kserokopia dokumentów świadczących o interesie faktycznym w pozyskaniu danych jednostkowych (oryginał do wglądu) - jeżeli żądanie danych nie wynika wprost z przepisu prawa.
6. Pełnomocnictwo - w przypadku ustanowienia pełnomocnika (oryginał lub urzędowo poświadczony odpis) wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej.

Sposób dostarczania dokumentów

1. Formularz elektroniczny wniosku jest dostępny w dolnej części ekranu, po wybraniu urzędu właściwego do załatwienia sprawy.
2. Wymagane dokumenty należy dostarczyć do urzędu na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Przesłać pocztą tradycyjną - nie dotyczy wnioskodawców będących osobą fizyczną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - b. Złożyć bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.
3. W przypadku braków formalnych w dostarczonych dokumentach Wnioskodawca zostanie pisemnie wezwany do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 dni.

Opłaty

1. Kwota opłaty za udostępnienie danych jednostkowych: 31,00 PLN.
2. Opłatę za udostępnienie danych do celów badawczych, statystycznych, badania opinii publicznej lub rynku ustala się według specjalnego wzoru określonego Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL.
3. Nie pobiera się opłaty, gdy dane są niezbędne do realizacji ustawowych zadań następującym podmiotom:
 - a. organom administracji publicznej, sądom i prokuraturze;
 - b. Policji, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Więziennej, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Służbie Celno-Scarbowej, Żandarmerii Wojskowej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Ochrony Państwa, Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu, Szefowi Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, organom wyborczym i strażom gminnym (miejskim);
 - c. komornikom sądowym - wyłącznie w zakresie niezbędnym do prowadzenia przez nich postępowania egzekucyjnego lub zabezpieczającego albo wykonywania postanowienia o zabezpieczeniu spadku lub sporządzania spisu inwentarza;

- d. państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych określonych w odrębnych przepisach;
 - e. Polskiemu Czerwonemu Krzyżowi, w zakresie danych osób poszukiwanych.
4. Osoby i jednostki organizacyjne, które wykażą w tym interes prawny, są zwolnione z opłat w przypadku udostępnienia z rejestru mieszkańców danych niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia.
 5. Termin wniesienia opłaty: najpóźniej w dniu składania wniosku.
 6. Opłatę w wymaganej wysokości należy wpłacić na konto właściwego urzędu przelewem, przekazem pocztowym lub bezpośrednio w kasie urzędu.
 7. Opłata skarbową za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii: 17,00 PLN. Z opłaty zwolnione są pełnomocnictwa udzielane: małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu albo gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony od opłaty skarbowej.
-

Terminy i sposób załatwienia sprawy

1. W terminie do 1 miesiąca od złożenia kompletnego wniosku następuje udostępnienie danych bądź wydawana jest decyzja o odmowie udostępnienia danych. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu do 2 miesięcy.
 2. Odmowa udostępniania danych następuje, jeżeli udostępnienie danych spowodowałoby naruszenie dóbr osobistych osoby, której dane dotyczą lub innych osób.
 3. Udostępnienie danych następuje w formie odpowiadającej złożonemu wnioskowi.
-

Informacje na temat przebiegu sprawy

1. Podstawowe informacje na temat stanu załatwianej sprawy można otrzymać poprzez naciśnięcie - po podaniu sygnatury (znaku) sprawy - przycisku "Sprawdź stan sprawy", znajdującego się w nagłówku karty.
2. Wszelkie informacje na temat przebiegu sprawy można uzyskać kontaktując się z urzędem osobiście.
3. Informacje można uzyskać również telefonicznie.

Tryb odwoławczy

1. Odwołanie wnosi się do Wojewody w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem organu, który to rozstrzygnięcie wydał. Odwołanie należy złożyć na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Pisemnie pocztą tradycyjną (dla celów dowodowych zaleca się przesłanie listem poleconym).
 - b. Bezpośrednio w siedzibie urzędu w godzinach jego pracy.
 2. O zachowaniu terminu decyduje data złożenia odwołania w Urzędzie lub data jego nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego.
 3. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.
 4. W trakcie biegu terminu do wniesienia odwołania strona może zrzec się prawa do wniesienia odwołania wobec organu administracji publicznej, który wydał decyzję.
 5. Z dniem doręczenia organowi administracji publicznej oświadczenia o zrzeczeniu się prawa do wniesienia odwołania przez ostatnią ze stron postępowania, decyzja staje się ostateczna i prawomocna, co oznacza, iż decyzja podlega wykonaniu i brak jest możliwości zaskarżenia decyzji.
-

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski związane z pracą urzędu można składać na jeden z poniższych sposobów:
 - a. Pisemnie pocztą tradycyjną.
 - b. Pisemnie bezpośrednio w urzędzie w godzinach jego pracy.

- c. Ustnie do protokołu bezpośrednio u wyznaczonego pracownika urzędu.
2. Skargi i wnioski są wolne od opłat.
-

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestru PESEL
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów wniosków o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz trybu uzyskiwania zgody na udostępnienie danych po wykazaniu interesu faktycznego