



Szanowni Państwo,

informujemy, że w dniu 19 lutego 2026 r. Minister Finansów i Gospodarki zatwierdził zmiany Regulaminu Zarządzania Danymi KRD BIG S.A. (dalej jako Regulamin).

Zmiana ta dotyczy przede wszystkim konieczności wdrożenia przez Biuro zmian wynikających z nowelizacji ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (nowelizacja z dnia 18 października 2024 r.).

Zatwierdzony Regulamin nie wymaga akceptacji i stał się dla Państwa wiążący od chwili jego ogłoszenia (podstawa prawna: art. 11 ust. 4 i 7 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych).

Regulamin jest dostępny na stronie MRiT pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/zatwierdzone-regulaminy-biur-informacji-gospodarczej>



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z dnia 18 grudnia 2025 r.



# **Regulamin Zarządzania Danymi Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A.**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rozdział I .....                                                                                            | 3  |
| Postanowienia wstępne.....                                                                                  | 3  |
| Zakres Regulaminu .....                                                                                     | 3  |
| Indeks pojęć.....                                                                                           | 3  |
| Umowa na korzystanie z usług Biura .....                                                                    | 5  |
| Kanały komunikacyjne.....                                                                                   | 5  |
| Rozdział II .....                                                                                           | 7  |
| Usługi Biura.....                                                                                           | 7  |
| Udostępnianie informacji gospodarczych .....                                                                | 7  |
| Przyjmowanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników.....                                       | 7  |
| Przyjmowanie informacji o posłużeniu się podrobionym lub cudzym dokumentem .....                            | 8  |
| Przyjmowanie informacji o wywiązywaniu się ze zobowiązań .....                                              | 8  |
| Aktualizacja informacji gospodarczych.....                                                                  | 8  |
| Usuwanie i zawieszanie informacji gospodarczych .....                                                       | 9  |
| Ujawnianie informacji gospodarczych .....                                                                   | 9  |
| Kryteria wyszukiwania przy ujawnianiu informacji gospodarczych .....                                        | 10 |
| Dostęp do informacji gospodarczych o pytającym i rejestr zapytań .....                                      | 10 |
| Zasady rozpatrywania sprzeciwów .....                                                                       | 11 |
| Wymiana danych gospodarczych .....                                                                          | 14 |
| Pozostałe usługi .....                                                                                      | 14 |
| Rozdział III .....                                                                                          | 15 |
| Zasady korzystania z usług Biura.....                                                                       | 15 |
| Rozdział IV .....                                                                                           | 16 |
| Dostęp do informacji gospodarczych przez podmioty uprawnione .....                                          | 16 |
| Rozdział V .....                                                                                            | 17 |
| Uprawnienia pytających .....                                                                                | 17 |
| Rozdział VI .....                                                                                           | 17 |
| Stosowane rozwiązania organizacyjne i techniczne oraz sposoby zabezpieczenia informacji gospodarczych ..... | 17 |
| Identyfikacja i uwierzytelnianie .....                                                                      | 19 |
| Konto i główny profil użytkownika.....                                                                      | 20 |
| Login i hasło do profilu głównego .....                                                                     | 20 |
| Profile użytkownika w ramach konta Klienta .....                                                            | 20 |
| Rozdział VII .....                                                                                          | 21 |
| Postanowienia końcowe.....                                                                                  | 21 |

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (tj. z dnia 15 stycznia 2025 r. Dz.U. z 2025 r. poz. 85) postanawia się, co następuje:

## **Rozdział I** **Postanowienia wstępne**

### **§ 1** **Zakres Regulaminu**

Regulamin zarządzania danymi, w których udostępnianiu pośredniczy Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A., określa m.in.:

- 1) sposoby przekazywania informacji gospodarczych do Biura;
- 2) stosowane rozwiązania organizacyjne oraz techniczne związane z przyjmowaniem, przechowywaniem, ujawnianiem, aktualizacją, usuwaniem informacji gospodarczych oraz przetwarzaniem archiwalnych informacji gospodarczych;
- 3) sposoby zabezpieczenia informacji gospodarczych;
- 4) sposób i metody realizacji prawa dostępu do informacji gospodarczych przez podmioty, których dotyczą informacje oraz uzyskania informacji z rejestru zapytań;
- 5) sposoby składania wniosku o ujawnienie informacji gospodarczych;
- 6) formy ujawniania informacji gospodarczych;
- 7) katalog przykładowych rodzajów dokumentów potwierdzających nieistnienie lub wygaśnięcie zobowiązania albo stanowiących podstawę do aktualizacji informacji gospodarczych;
- 8) szczegółowy tryb wnoszenia i rozpatrywania sprzeciwu;
- 9) sposób informowania o opłatach za usługi świadczone przez Biuro.

### **§ 2** **Indeks pojęć**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Biurze – rozumie się przez to Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. z siedzibą we Wrocławiu i adresem: 51-214 Wrocław, ul. Danuty Siedzikówny 12, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla Wrocławia-Fabrycznej we Wrocławiu, VI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000169851 NIP 8951794707, z kapitałem zakładowym 4 000 000 zł, wpłaconym w całości;
- 2) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 85 z późn. zm.);
- 3) Aktach prawnych w zakresie ochrony danych osobowych – rozumie się przez to przepisy prawa Unii Europejskiej oraz krajowe przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) udostępnianiu informacji gospodarczych – rozumie się przez to przekazywanie przez wierzyciela informacji gospodarczych do Biura oraz ujawnianie tych informacji przez Biuro;
- 5) rejestrze zapytań – rozumie się przez to zawarte w systemie Biura informacje w zakresie dotyczącym ujawnienia informacji gospodarczych na temat danego podmiotu zgodnie z art. 27 ustawy;
- 6) wniosku jednolitym – rozumie się przez to wniosek, o którym mowa w art. 22a ustawy;
- 7) Kliencie – rozumie się przez to podmiot, który korzysta z usług Biura w oparciu o łączący go z Biurem stosunek prawny (w tym w szczególności na podstawie zawartej z Biurem umowy, niezależnie od formy jej zawarcia i okresu obowiązywania), w tym również podmiot, który korzysta z usług Biura, o których mowa w art. 22 ust. 1 i art. 22a ust. 1 ustawy, w sposób jednorazowy; jako Klienta w niniejszym Regulaminie rozumie się również organ właściwy wierzyciela w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 438 z późn. zm.), właściwą

jednostkę organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.) oraz właściwy według przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911 z późn. zm.) sąd w postępowaniu dotyczącym wykonania prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo lub wykroczenie, wyroku warunkowo umarzającego postępowanie, postanowienia o kosztach sądowych albo postanowienia o nałożeniu pieniężnej kary porządkowej, z zastrzeżeniem, że podmioty te zgodnie z art. 12a ustawy nie mają obowiązku zawierania umów o udostępnianie informacji gospodarczych – w zakresie wynikającym z dalszego brzmienia Regulaminu; jako Klienta w niniejszym Regulaminie rozumie się również podmiot uprawniony, o którym mowa w punkcie 9);

- 8) pytającym – rozumie się przez to każdy podmiot (zarówno będący Klientem, jak i niebędący Klientem), któremu ujawniane są informacje gospodarcze w trybie art. 22b i informacje z rejestru zapytań w trybie art. 27 ustawy;
- 9) podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmiot wskazany w art. 25 ust. 1 ustawy;
- 10) osobie zagranicznej – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 3 pkt 5 lit. a, b lub c ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o zasadach uczestnictwa przedsiębiorców zagranicznych i innych osób zagranicznych w obrocie gospodarczym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2025 r. poz. 89 z późn. zm.);
- 11) systemie Biura (systemie informatycznym Biura) – rozumie się przez to łącznie bazę danych obejmującą zbiór informacji gospodarczych przechowywanych przez Biuro, zbiór informacji gromadzonych w ramach rejestru zapytań oraz zbiór współdziałających ze sobą urządzeń, programów, polityk, procedur oraz procesów, przy pomocy których Biuro przetwarza informacje gospodarcze, tj. przyjmuje, przechowuje, aktualizuje, ujawnia i chroni udostępniane informacje gospodarcze; dostęp do systemu Biura jest możliwy po uwierzytelnieniu, wyłącznie poprzez elektroniczne kanały wymiany danych, np. za pośrednictwem serwisu transakcyjnego Biura bądź innych aplikacji, programów, narzędzi lub rozwiązań technologicznych stosowanych przez Klienta, w których zaimplementowane są funkcjonalności umożliwiające dostęp do systemu Biura poprzez elektroniczne kanały wymiany danych;
- 12) serwisie transakcyjnym – rozumie się przez to serwis internetowy udostępniany przez Biuro Klientom, umożliwiający komunikację z systemem Biura poprzez elektroniczne kanały wymiany danych;
- 13) koncie – rozumie się przez to wydzielony dla danego Klienta zbiór zasobów teleinformatycznych i uprawnień w ramach systemu Biura, udostępniany wyłącznie jednemu, określonemu Klientowi, po jego identyfikacji i uwierzytelnieniu, umożliwiający korzystanie z usług Biura;
- 14) sprawie – rozumie się przez to określoną przez Klienta i wyodrębnioną w systemie informatycznym grupę zobowiązań jednego dłużnika;
- 15) użytkownikowi – rozumie się przez to osobę upoważnioną przez Klienta do korzystania z usług Biura w ramach konta Klienta;
- 16) profilu użytkownika – rozumie się przez to zbiór skonfigurowanych uprawnień i danych udostępnianych danemu użytkownikowi w ramach konta Klienta;
- 17) głównym profilu użytkownika – rozumie się przez to profil użytkownika przydzielany automatycznie wraz z utworzeniem w systemie informatycznym Biura konta Klienta; główny profil użytkownika posiada pełen zbiór uprawnień, jakie przydzielono Klientowi w ramach konta wraz z uprawnieniem do tworzenia profili użytkowników;
- 18) kanałach komunikacyjnych – rozumie się przez to dostępne środki komunikacji z Biurem, pozwalające w sposób bezpośredni (np. serwis transakcyjny) lub pośredni (np. za pośrednictwem pracownika Biura) na korzystanie z usług Biura;
- 19) elektronicznych kanałach wymiany danych – rozumie się przez to zbiór ścisłych reguł i zasad postępowania określonych przez Biuro, które są automatycznie wykonywane przez aplikacje, programy, narzędzia lub rozwiązania technologiczne w celu nawiązania łączności i wymiany danych z systemem Biura;
- 20) loginie – rozumie się przez to unikalny ciąg znaków, stanowiący jeden ze sposobów identyfikacji użytkownika w systemie Biura;
- 21) hasle – rozumie się przez to ciąg znanych wyłącznie użytkownikowi znaków, stanowiący jeden ze sposobów jego uwierzytelnienia w systemie Biura;

- 22) hasło dostępu do usług telekomunikacyjnych – rozumie się przez to hasło służące możliwości korzystania z usług Biura przez kontakt telefoniczny, ustalane przez Klienta samodzielnie za pomocą kanałów komunikacyjnych;
- 23) numerze zaufanym – rozumie się przez to numer telefonu wskazany przez Klienta w umowie lub poprzez kanały komunikacyjne;
- 24) certyfikacie – rozumie się przez to certyfikat standardu X509 lub następca standardu, wystawiony przez system certyfikacji Biura, Klienta lub podmiot działający na mocy ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725 z późn. zm.);
- 25) uzasadnionej informacji – rozumie się przez to informację, która jest poparta dowodami i wyjaśnieniami uzyskanymi przez Biuro, potwierdzającymi jej prawdziwość lub zasadność.

### **§ 3**

#### **Umowa na korzystanie z usług Biura**

1. W celu korzystania z usług Biura w zakresie przekazywania informacji gospodarczych lub ujawniania informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników będących konsumentami lub dotyczących posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem należy zawrzeć umowę na piśmie pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy.
2. W celu korzystania z pozostałych usług Biura, dla których nie została zastrzeżona ustawowo pisemna forma umowy, możliwym jest zawarcie umowy w innej określonej przez Biuro formie przewidzianej dla złożenia oświadczeń woli na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego, w szczególności poprzez zaakceptowanie ogólnych warunków umowy z Biurem.
3. W celu korzystania:
  - 1) wyłącznie z usług Biura, o których mowa w ust. 1 powyżej, konieczne jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy,
  - 2) wyłącznie z usług Biura, o których mowa w ust. 2 powyżej, możliwe jest zawarcie odrębnej umowy również w innej formie niż wskazana w pkt. 1 powyżej,
  - 3) zarówno z usług Biura, o których mowa w ust. 1, jak i ust. 2 powyżej, możliwe jest zastosowanie jednego z dwóch trybów:
    - a) zawarcie jednej umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, obejmującej wszystkie wybrane usługi, albo
    - b) zawarcie odrębnych umów, z których umowa dotycząca usług, o których mowa w ust. 1 powyżej, wymaga zawsze zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności,
- z zastrzeżeniem art. 12a ustawy.
4. Warunkiem zawarcia umowy jest przeprowadzenie weryfikacji tożsamości Klienta przez Biuro, zgodnie z przyjętymi w Biurze metodami weryfikacji. Jeśli weryfikacja następuje na podstawie stosownych dokumentów, Biuro może zażądać od Klienta przedstawienia tych dokumentów, w szczególności:
  - 1) dokumentu tożsamości (w przypadku Klientów będących konsumentami),
  - 2) odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji (w przypadku Klientów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą albo osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej),
  - 3) zaświadczenia o nadaniu NIP (jeżeli został nadany),
  - 4) zaświadczenia o nadaniu REGON (jeżeli został nadany).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4 mogą być przedstawiane w oryginałach lub w uwierzytelnionych kopiach.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1:
  - 1) Klient okazuje oryginał dokumentu tożsamości lub dokument tożsamości w aplikacji mObywatel – gdy zawarcie umowy następuje w bezpośredniej obecności stron;

- 2) Klient przekazuje kopię dokumentu tożsamości ograniczoną do danych: imiona i nazwisko, numer PESEL lub inny numer potwierdzający tożsamość, data ważności – gdy zawarcie umowy następuje na odległość.

#### **§ 4**

#### **Kanały komunikacyjne**

1. Dostęp do usług oferowanych przez Biuro jest możliwy głównie za pośrednictwem teletransmisji.
2. Klient lub użytkownik uzyskuje możliwość korzystania z usług Biura w sposób:
  - 1) bezpośredni – poprzez m.in. serwis transakcyjny bądź inne aplikacje, programy, narzędzia lub rozwiązania technologiczne stosowane przez Klienta, w których zaimplementowane są funkcjonalności umożliwiające dostęp do systemu Biura poprzez elektroniczne kanały wymiany danych;
  - 2) pośredni – poprzez inne kanały komunikacji udostępnione przez Biuro, tj. m.in. osobisty, korespondencyjny, elektroniczny lub telefoniczny kontakt z Biurem.
3. Pytający, który nie jest Klientem Biura, uzyskuje możliwość korzystania z usług Biura w sposób pośredni – poprzez inne kanały komunikacji udostępnione przez Biuro.
4. Bezpośrednia komunikacja z systemem Biura jest możliwa w ramach konta Klienta i umożliwia korzystanie z usług Biura, po identyfikacji i uwierzytelnieniu przez Klienta Biura, w tym m.in. za pośrednictwem:
  - 1) serwisu transakcyjnego udostępnionego Klientowi przez Biuro – na następujących zasadach:
    - i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, którym Biuro udostępniło serwis transakcyjny Biura;
    - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
    - iii) dostęp do usług Biura jest możliwy wyłącznie po identyfikacji i uwierzytelnieniu;
  - 2) wiadomości SMS – na następujących zasadach:
    - i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, którzy zawarli w tym zakresie odpowiednią umowę oraz zdefiniowali numer zaufany;
    - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji usług m.in. w zakresie ujawniania informacji gospodarczych, dostępu do informacji gospodarczych dotyczących Klienta i rejestru zapytań, monitoringu;
    - iii) w ramach korzystania z usług Biura za pośrednictwem tego kanału komunikacja pomiędzy Biurem a Klientem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem numeru zaufanego;
  - 3) wiadomości na adres e-mail - na następujących zasadach:
    - i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, którzy zawarli w tym zakresie odpowiednią umowę oraz zdefiniowali adres e-mail;
    - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji usług m.in. w zakresie ujawniania informacji gospodarczych, dostępu do informacji gospodarczych dotyczących Klienta i rejestru zapytań, monitoringu;
    - iii) w ramach korzystania z usług Biura za pośrednictwem tego kanału komunikacja pomiędzy Biurem a Klientem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem zdefiniowanego adresu e-mail;
  - 4) innych aplikacji, programów, narzędzi lub rozwiązań technologicznych, w których zaimplementowane są funkcjonalności umożliwiające dostęp do systemu Biura poprzez elektroniczne kanały wymiany danych – na następujących zasadach:
    - i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla wszystkich Klientów;
    - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
    - iii) dostęp do usług Biura jest możliwy wyłącznie po identyfikacji i uwierzytelnieniu.
5. Pośredni dostęp do usług oferowanych przez Biuro jest możliwy m.in. za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych:
  - 1) przedstawiciela Biura – na następujących zasadach:
    - i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów po ich identyfikacji i uwierzytelnieniu, a innych osób lub podmiotów korzystających z usług Biura (w tym pytających) - na podstawie wniosku, po przeprowadzeniu weryfikacji tożsamości zgodnie z obowiązującymi

- w Biurze metodami weryfikacji;
- ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
- 2) korespondencji z Biurem, w tym korespondencji mailowej – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, po ich identyfikacji i uwierzytelnieniu, a innych osób lub podmiotów korzystających z usług Biura, w tym pytających, w szczególności w zakresie dostępu do dotyczących ich informacji gospodarczych i rejestru zapytań, rozpatrywania sprzeciwów oraz w zakresie usług realizowanych na rzecz podmiotów uprawnionych - po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku i przeprowadzeniu weryfikacji tożsamości przez Biuro, zgodnie z obowiązującymi w Biurze metodami weryfikacji;
  - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
- 3) kontaktu telefonicznego – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, po ich identyfikacji i uwierzytelnieniu, w szczególności poprzez podanie hasła dostępu do usług telekomunikacyjnych;
  - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
- 4) elektronicznych nośników danych – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, którzy zawarli w tym zakresie odpowiednią umowę;
  - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
  - iii) dostęp do usług Biura wymaga spełnienia warunków zabezpieczenia elektronicznych nośników danych, określonych w Rozdziale VI Regulaminu;
- 5) w przypadku weryfikacji tożsamości podmiotu niebędącego Klientem Biura, o której mowa w niniejszym ustępie, §3 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio.
6. Sąd będący wierzycielem, właściwy według przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911 z późn. zm.) w postępowaniu dotyczącym wykonania prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo lub wykroczenie, wyroku warunkowo umarzającego postępowanie, postanowienia o kosztach sądowych albo postanowienia o nałożeniu pieniężnej kary porządkowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości – Regulamin urzędowania sądów powszechnych, informację gospodarczą o powstaniu zaległości w uiszczeniu całości lub części należności, o których mowa w art. 12a §1 kodeksu karnego wykonawczego, sporządzoną zgodnie ze standardem zamieszczonym na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Ministra Sprawiedliwości, za pośrednictwem pracownika sądu lub referendarza sądowego, przekazuje do Biura w postaci elektronicznej niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od upływu terminu uiszczenia tej należności, bądź w przypadku awarii uniemożliwiającej przekazywanie informacji w ten sposób – za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe albo pracownika sądu.

## **Rozdział II**

### **Usługi Biura**

#### **§ 5**

#### **Udostępnianie informacji gospodarczych**

Do przekazywania, aktualizowania i usuwania informacji gospodarczych uprawnieni są wyłącznie Klienci Biura, którzy mają podpisaną z Biurem umowę, o której mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy.

#### **§ 6**

#### **Przyjmowanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników**

Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużników w zakresie i na zasadach określonych w art. 14, 15, 15a ust. 2-3, 15b i 16 ustawy, w szczególności:

- 1) Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o zobowiązaniach od wierzycieli będących:
  - a) osobami fizycznymi wykonującymi działalność gospodarczą, osobami prawnymi lub jednostkami

organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, którym w związku z wykonywaną działalnością gospodarczą lub stosunkiem prawnym przysługuje wierzytelność;

- b) organem właściwym wierzyciela w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 438 z późn. zm.), właściwą jednostką organizacyjną wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.) oraz właściwym według przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 911 z późn. zm.) sądem w postępowaniu dotyczącym wykonania prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo lub wykroczenie, wyroku warunkowo umarzającego postępowanie, postanowienia o kosztach sądowych albo postanowienia o nałożeniu pieniężnej kary porządkowej;
  - c) osobami fizycznymi, których wierzytelności zostały stwierdzone tytułem wykonawczym.
- 2) Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużników:
- a) będących konsumentami, tj. o zobowiązaniach osób fizycznych, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.), osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, o których mowa w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 438 z późn. zm.), rodziców zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo - wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.) oraz zobowiązanych do uiszczenia grzywny, również orzeczonej jako kara zastępcza, nawiązki na rzecz Skarbu Państwa, kwoty pieniężnej stanowiącej przedmiot przepadku, kosztów sądowych lub pieniężnej kary porządkowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądowego wydane w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie;
  - b) niebędących konsumentami, tj. osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą zobowiązanych względem wierzyciela w związku z wykonywaną działalnością gospodarczą, jak również osób fizycznych, które zakończyły wykonywanie działalności gospodarczej, w zakresie zobowiązań względem wierzyciela związanych z zakończoną działalnością gospodarczą, lub osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej zobowiązanych względem wierzyciela w związku z wykonywaną działalnością gospodarczą lub stosunkiem prawnym.
- 3) Biuro przyjmuje informacje gospodarcze od Klienta Biura na podstawie składanych przez Klienta Biura oświadczeń i dokonuje weryfikacji, czy przekazywana informacja gospodarcza spełnia wymagania dla przekazania informacji gospodarczej określone odpowiednio w regulacjach zawartych w art. 14, 15, 15a ust. 2-3, 15b i 16 ustawy. W razie stwierdzenia niezgodności z wymogami ustawowymi Biuro podejmuje działania, o których mowa we wskazanych w zdaniu pierwszym przepisach ustawy, tj. zwraca je przekazującemu wierzycielowi w celu uzupełnienia lub nie przyjmuje informacji gospodarczej o zobowiązaniu dłużnika.

## **§ 7**

### **Przyjmowanie informacji o posłużeniu się podrobionym lub cudzym dokumentem**

Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o posłużeniu się podrobionym lub cudzym dokumentem w zakresie i na zasadach określonych w art. 17 ustawy, w szczególności Biuro przyjmuje te informacje od Klientów, wobec których posłużono się podrobionym lub cudzym dokumentem, w szczególności dokumentem potwierdzającym tożsamość lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.

## **§ 8**

### **Przyjmowanie informacji o wywiązywaniu się ze zobowiązań**

Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o wywiązywaniu się ze zobowiązań w zakresie i na zasadach określonych w art. 18 ustawy, w szczególności Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o wywiązywaniu się ze zobowiązań od Klientów działających:

- 1) na wniosek podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie;
- 2) z własnej inicjatywy, za zgodą podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie.

## **§ 9**

### **Aktualizacja informacji gospodarczych**

1. Biuro aktualizuje informacje gospodarcze:
  - 1) na wniosek Klienta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku – zgodnie z treścią informacji zawartych we wniosku;
  - 2) samodzielnie - w zakresie danych, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1-3 i pkt 4 lit. e, f lub j ustawy – w przypadku uzyskania uzasadnionej informacji o nieaktualności, nieprawdziwości lub niekompletności tych danych, nie później niż w terminie 30 dni od dnia uzyskania uzasadnionej informacji. W takim przypadku o dokonanej aktualizacji Biuro informuje wierzyciela.
2. Biuro może przechowywać informacje gospodarcze w brzmieniu sprzed dokonania ich aktualizacji na zasadach i w zakresie określonym w ustawie.

## **§ 10**

### **Usuwanie i zawieszanie informacji gospodarczych**

1. Biuro usuwa informacje gospodarcze:
  - 1) na wniosek Klienta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku;
  - 2) z własnej inicjatywy w sytuacjach określonych w art. 31 ust. 1 pkt 2 – 9 ustawy;
  - 3) w przypadku przekazania przez Klienta informacji o zbyciu wierzytelności na zasadach określonych w art. 29 ust. 4 ustawy.
2. Biuro usuwa informacje gospodarcze również po rozpatrzeniu przez Biuro sprzeciwu na zasadach określonych w § 14 Regulaminu w razie uzyskania uzasadnionej informacji o okolicznościach, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4-9 ustawy, a w przypadku zaistnienia przesłanek, o których mowa w art. 21a ust. 6 ustawy może zawiesić ujawnianie lub usunąć informację gospodarczą.
3. Poza przypadkami, o których mowa powyżej, Biuro może zawiesić ujawnianie informacji gospodarczych lub usunąć informacje gospodarcze także w sytuacji, gdy uzyska uzasadnioną informację o wygaśnięciu zobowiązania dłużnika lub uzasadnioną informację o zmianie innych danych wchodzących w skład informacji gospodarczej, lub że dane są błędne.

## **§ 11**

### **Ujawnianie informacji gospodarczych**

1. Biuro ujawnia informacje gospodarcze na podstawie i w zakresie objętym wnioskiem o ich ujawnienie, z zastrzeżeniem że:
  - 1) informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużników będących konsumentami oraz dotyczące posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem Biuro ujawnia wyłącznie:
    - i) Klientom, którzy zawarli z Biurem umowę, o której mowa w § 3 ust. 1;
    - ii) innym biurom oraz instytucjom, o których mowa w art. 9 lub art. 13 ustawy;
    - iii) podmiotom uprawnionym;
  - 2) o ujawnienie informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników będących konsumentami może

wystąpić podmiot, który posiada upoważnienie danej osoby, z zastrzeżeniem, że takie upoważnienie nie jest wymagane od podmiotów uprawnionych. Upoważnienie jest ważne nie dłużej niż 60 dni od dnia jego udzielenia;

- 3) na żądanie Klienta, który przekazał informacje gospodarcze, Biuro może wstrzymać ujawnianie informacji gospodarczych na czas określony;
  - 4) Biuro ujawnia informacje gospodarcze z innego biura informacji gospodarczej w ramach wniosku jednolitego na zasadach określonych w ustawie.
2. Wniosek o ujawnienie informacji gospodarczych można złożyć działając w imieniu własnym lub na rzecz innego podmiotu:
- 1) wniosek składany przez podmiot działający w imieniu własnym zawiera oznaczenie tego podmiotu;
  - 2) wniosek składany przez podmiot działający na rzecz innego podmiotu zawiera:
    - a) dane identyfikujące podmiot składający wniosek określone odpowiednio w art. 2 ust. 1 pkt 1 lit. a i d lub pkt 2 lit. a i c, lub pkt 3 lit. a, d i f ustawy,
    - b) oznaczenie podmiotu, na rzecz którego działa podmiot składający wniosek.
3. Biuro nie ujawnia danych Klienta, który zastrzegł te dane przekazując informacje gospodarcze do Biura.

## **§ 12**

### **Kryteria wyszukiwania przy ujawnianiu informacji gospodarczych**

Biuro ujawnia informacje gospodarcze na podstawie złożonego wniosku o ich ujawnienie według następujących kryteriów wyszukiwania:

- 1) Kryteria podstawowe – według danych wskazywanych obligatoryjnie przy przekazywaniu informacji gospodarczych do Biura:
  - a) wyszukiwanie według numeru identyfikacji podatkowej (NIP) lub innego numeru identyfikacyjnego w przypadku osoby zagranicznej - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużnika niebędącego konsumentem posiadającego zadany numer, a także (o ile dane te zostały przekazane do systemu Biura) zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużników niebędących konsumentami, w których występuje zadany numer jako informacja o wspólnikach lub akcjonariuszach dłużników będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
  - b) wyszukiwanie według numeru PESEL lub innego numeru potwierdzającego tożsamość osoby fizycznej - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych o zobowiązaniach dotyczących dłużnika będącego konsumentem posiadającego zadany numer;
  - c) wyszukiwanie według pierwszego imienia i nazwiska osoby, której dotyczy dokument - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych o posłużeniu się podrobionym lub cudzym dokumentem, dotyczącym osoby o wskazanym imieniu i nazwisku.
- 2) Kryteria dodatkowe – Biuro może udostępnić dodatkowe kryteria wyszukiwania według danych wskazywanych fakultatywnie przy przekazywaniu informacji gospodarczych do Biura, tj. w szczególności:
  - a) wyszukiwanie według numeru Regon - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużnika niebędącego konsumentem posiadającego zadany numer Regon, a także zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużników niebędących konsumentami, w których występuje zadany numer jako informacja o wspólnikach lub akcjonariuszach dłużników będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
  - b) wyszukiwanie według pierwszego imienia i nazwiska - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużnika będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą o zadanym imieniu i nazwisku;
  - c) wyszukiwanie według numeru PESEL - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużnika będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą o zadanym numerze PESEL;

- d) wyszukiwanie według serii i numeru dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość - wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużnika będącego konsumentem oraz dłużnika będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą posiadającego zadane serię i numer dokumentu, a także zbiór danych dotyczących posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem o zadanej serii i numerze.

### **§ 13**

#### **Dostęp do informacji gospodarczych o pytającym i rejestr zapytań**

1. Każdy ma prawo dostępu do dotyczących go informacji gospodarczych przekazanych do Biura zgodnie z art. 14 – 18 ustawy, na zasadach określonych w art. 22b ustawy, przy czym dostęp dla dłużnika będącego konsumentem jest bezpłatny, jeżeli następuje nie częściej niż raz na 6 miesięcy, a w pozostałych przypadkach dostęp podlega opłacie zgodnie z obowiązującym w Biurze cennikiem, nie wyższej niż 0,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1773 z późn. zm.).
2. Każdy ma prawo uzyskania informacji z rejestru zapytań w zakresie dotyczącym ujawniania jego danych na zasadach określonych w art. 27 ustawy, z zastrzeżeniem, że Biuro nie ujawnia informacji o złożeniu zapytania przez podmioty uprawnione.
3. W przypadku złożenia wniosku o ujawnienie informacji gospodarczych na zasadach określonych w §11, Biuro odnotowuje w rejestrze zapytań, zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy, informację o złożonym wniosku o ujawnienie informacji gospodarczych oraz dane dotyczące:
  - 1) daty ujawnienia informacji gospodarczych;
  - 2) oznaczenia podmiotu, któremu ujawniono informacje gospodarcze, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 3) wskazania ujawnionych danych.
4. Jeśli podmiot składający wniosek o ujawnienie informacji gospodarczych działa w tym zakresie na rzecz innego podmiotu, jest on zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Biura oraz do oznaczenia tego podmiotu zgodnie z art. 22 ust. 2b pkt 2 ustawy. W takiej sytuacji Biuro odnotowuje w rejestrze zapytań oznaczenie podmiotu, któremu ujawniono informacje gospodarcze oraz dane identyfikujące podmiotu działającego na jego rzecz.
5. Informacje w rejestrze zapytań są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia ujawnienia informacji gospodarczych przez Biuro.
6. Rejestr zapytań zawiera oznaczenie biura, któremu Biuro ujawniło informacje gospodarcze w ramach wniosku jednolitego.
7. Biuro na wniosek osoby, o której mowa w ust. 2, ujawnia wszystkie przechowywane przez Biuro informacje w rejestrze zapytań poprzez udostępnione przez Biuro kanały komunikacji.
8. Biuro może na podstawie informacji zgromadzonych w rejestrze zapytań dotyczących podmiotu niebędącego konsumentem tworzyć informacje o charakterze statystycznym, a także ujawniać te informacje nieodpłatnie temu podmiotowi, w tym w ramach bezpośredniego kontaktu z tym podmiotem mającego na celu zawarcie z tym podmiotem umowy na korzystanie z usług Biura.
9. Biuro może, na wniosek Klienta, udostępnić mu informacje zawarte w rejestrze zapytań, w celu realizacji złożonego wniosku o ujawnienie takich informacji, pod warunkiem posiadania przez Klienta upoważnienia konsumenta lub przedsiębiorcy do ujawnienia danych z rejestru zapytań. Raport taki będzie stanowił zbiór informacji z rejestru zapytań o liczbie udostępnionych raportów dotyczących konsumenta lub przedsiębiorcy, udostępniony w zakresie określonym we wniosku.

### **§ 14**

#### **Zasady rozpatrywania sprzeciwów**

1. Dłużnik może przekazać do Biura sprzeciw dotyczący nieaktualności, nieprawdziwości, niekompletności

lub przekazania lub przechowywania niezgodnie z ustawą informacji gospodarczych mających status informacji aktualnych. W sprzeciwie dłużnik może żądać uaktualnienia lub usunięcia informacji gospodarczych.

2. Jeśli informacje gospodarcze, których dotyczy sprzeciw, nie są przechowywane w bazie danych Biura, sprzeciw uznaje się za bezzasadny, zawiadamiając o tym dłużnika wraz z pouczeniem o treści art. 21a ust. 8 ustawy.
3. Biuro rozpatruje sprzeciw na zasadach określonych w art. 21a ustawy, z zastrzeżeniem poniższych zapisów.
4. Sprzeciw dłużnika wnoszony jest:
  - 1) w formie pisemnej osobiście w siedzibie Biura lub drogą pocztową na adres siedziby Biura;
  - 2) drogą elektroniczną na adres [sprzeciwy@krd.pl](mailto:sprzeciwy@krd.pl).
5. Klient może złożyć sprzeciw dotyczący przekazanych na jego temat informacji gospodarczych innym kanałem komunikacyjnym uzgodnionym z Biurem.
6. Sprzeciw może być wniesiony przez pełnomocnika. Pełnomocnictwo powinno być udzielone w formie pisemnej. Do sprzeciwu należy załączyć co najmniej kopię/skan pełnomocnictwa. W przypadku sprzeciwu wnoszonego w drodze elektronicznej konieczne jest dołączenie czytelnego skanu lub zdjęcia pełnomocnictwa.
7. Sprzeciw może zostać wniesiony na formularzu udostępnionym w siedzibie Biura lub na stronie [www.krd.pl](http://www.krd.pl), przy czym sprzeciw powinien zostać złożony jako jedna wiadomość wraz z załącznikami i stanowić integralną całość.
8. Sprzeciw powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko albo nazwę (firmę) dłużnika;
  - 2) w przypadku sprzeciwu wnoszonego przez przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika – imię i nazwisko tej osoby, przy czym dane te mogą wynikać z załączonego pełnomocnictwa;
  - 3) adres do korespondencji dłużnika – w sytuacji, gdy sprzeciw wnoszony jest drogą pisemną;
  - 4) w przypadku sprzeciwu wnoszonego drogą pisemną przez przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika – adres do korespondencji tej osoby, jeżeli korespondencja ma być kierowana na adres przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika, przy czym dane te mogą wynikać z załączonego pełnomocnictwa;
  - 5) w przypadku sprzeciwu wnoszonego drogą elektroniczną - adres e-mail;
  - 6) numer Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL) dłużnika będącego osobą fizyczną;
  - 7) numer identyfikacji podatkowej (NIP) dłużnika będącego osobą fizyczną wykonującą we własnym imieniu działalność gospodarczą, osobą prawną lub jednostką organizacyjną;
  - 8) oznaczenie zobowiązania dłużnika, obejmujące co najmniej: (i) oznaczenie wierzyciela - imię, nazwisko oraz PESEL albo nazwa (firma) oraz NIP, (ii) tytuł prawny, (iii) kwotę i walutę;
  - 9) co najmniej jedno z żądań, o których mowa w ust. 1 zdanie 2;
  - 10) wskazanie okoliczności uzasadniających sprzeciw (wraz z ich udokumentowaniem);
  - 11) w przypadku sprzeciwu wnoszonego w formie pisemnej - własnoręczny, czytelny podpis dłużnika albo – w przypadku sprzeciwu wnoszonego przez przedstawiciela ustawowego albo pełnomocnika dłużnika – podpis tej osoby, w przypadku sprzeciwu wnoszonego mailem – imię i nazwisko osoby, która wnosi sprzeciw w imieniu dłużnika.
9. W przypadku niezachowania przez dłużnika warunków sprzeciwu określonych w ust. 4, ust. 6, ust. 8 powyżej, Biuro niezwłocznie wzywa dłużnika do poprawienia lub uzupełnienia go w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, informując go w stosownym przypadku, że niezastosowanie się do wezwania będzie skutkowało uznaniem sprzeciwu za bezzasadny, z zastrzeżeniem ust. 11.
10. Dłużnik powinien udokumentować okoliczności uzasadniające sprzeciw; w tym celu dłużnik powinien załączyć do sprzeciwu dokumenty potwierdzające przytoczone w sprzeciwie okoliczności faktyczne oraz prawne – w oryginałach lub czytelnych kopiach. W przypadku nieudokumentowania okoliczności uzasadniających sprzeciw w sposób opisany w zdaniu 1, Biuro niezwłocznie wzywa dłużnika do udokumentowania tych okoliczności w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, pouczając go w stosownym przypadku, że niezastosowanie się do wezwania może skutkować uznaniem sprzeciwu za

bezzasadny, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Jeżeli dłużnik nie uzupełnił lub nie poprawił sprzeciwu, lub nie udokumentował okoliczności uzasadniających sprzeciw w terminie wyznaczonym w wezwaniu, Biuro uznaje sprzeciw za bezzasadny, chyba że braki te są tego rodzaju, że nie uniemożliwiają ani nie utrudniają w istotny sposób rozpatrzenia sprzeciwu.
12. W przypadku wniesienia sprzeciwu Biuro może zwrócić się do dłużnika lub wierzyciela o wyjaśnienia. Zwracając się o wyjaśnienia do wierzyciela Biuro doręcza wierzycielowi sprzeciw wraz z dokumentami przedłożonymi przez dłużnika, wzywając go do ustosunkowania się do sprzeciwu oraz udzielenia wyjaśnień w wyznaczonym w tym celu terminie, nie dłuższym niż 14 dni. Biuro może poinformować Klienta o wpłynięciu sprzeciwu dostępnymi dla Klienta kanałami komunikacyjnymi.
13. Ustosunkowując się do sprzeciwu, o ile w wezwaniu Biuro nie wskaże inaczej, wierzyciel powinien odnieść się do wszystkich okoliczności uzasadniających sprzeciw wskazanych przez dłużnika, jak również udzielić żądanych przez Biuro wyjaśnień. Jeżeli wierzyciel kwestionuje okoliczności uzasadniające sprzeciw, powinien wskazać i udokumentować okoliczności uzasadniające jego stanowisko. Postanowienia ust. 10 stosuje się odpowiednio.
14. W przypadku bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego wierzycielowi na ustosunkowanie się do sprzeciwu lub jeżeli wierzyciel nie odniesie się w swoim stanowisku do wszystkich zarzutów dłużnika, Biuro rozpatruje sprzeciw na podstawie informacji zawartych w sprzeciwie i dokumentach przedłożonych przez dłużnika. W takim przypadku Biuro, na podstawie całokształtu okoliczności, może uznać okoliczności uzasadniające sprzeciw za przyznane przez wierzyciela, o czym wierzyciel powinien zostać pouczone w wezwaniu.
15. Po otrzymaniu sprzeciwu spełniającego wymagania formalne oraz udokumentowanego zgodnie z niniejszym paragrafem, Biuro niezwłocznie wstrzymuje ujawnianie informacji gospodarczych objętych sprzeciwem na okres do 30 dni w przypadku, gdy na podstawie informacji zawartych w sprzeciwie oraz załączonych dokumentach zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że informacje te dotyczą zobowiązania, które nie istnieje albo wygasło. W przypadkach nieobjętych zdaniem 1 Biuro może wstrzymać ujawnianie informacji gospodarczych objętych sprzeciwem na okres nie dłuższy niż 30 dni.
16. Podstawę wstrzymania przez Biuro ujawniania informacji gospodarczych mogą stanowić w szczególności następujące dokumenty, o ile na podstawie ich treści można stwierdzić, że dotyczą zobowiązania, którego dotyczą informacje gospodarcze objęte sprzeciwem:
  - 1) prawomocne orzeczenie sądu oddalające powództwo o zapłatę;
  - 2) prawomocne orzeczenie sądu ustalające nieistnienie zobowiązania albo wygaśnięcie zobowiązania;
  - 3) potwierdzenie dokonania zapłaty – z którego wynika w sposób jednoznaczny, że dotyczy to kwestionowanego zobowiązania;
  - 4) oświadczenie wierzyciela o zwolnieniu z długu;
  - 5) inne dokumenty urzędowe potwierdzające nieistnienie albo wygaśnięcie zobowiązania albo trwałe zaprzestanie wykonywania działalności gospodarczej przez wierzyciela.
17. Biuro informuje wierzyciela i dłużnika o wstrzymaniu ujawniania informacji gospodarczych, wskazując termin, na jaki ujawnianie informacji gospodarczych zostało wstrzymane.
18. Biuro może przedłużyć okres wstrzymania ujawniania informacji gospodarczych do 45 dni od dnia wstrzymania, gdy rozpatrzenie sprzeciwu wiąże się ze szczególnymi trudnościami, informując o tym wierzyciela i dłużnika oraz wskazując termin, na jaki wstrzymanie ujawniania informacji gospodarczych zostało przedłużone oraz przyczynę przedłużenia.
19. W przypadku wstrzymania ujawniania informacji gospodarczych objętych sprzeciwem Biuro rozpatruje sprzeciw w terminie nie dłuższym aniżeli okres, na jaki wstrzymano ujawnianie informacji gospodarczych objętych sprzeciwem, o którym mowa powyżej. W pozostałych przypadkach Biuro rozpatruje sprzeciw w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania przez Biuro sprzeciwu spełniającego wymagania określone w niniejszym paragrafie. W przypadku, o którym mowa w zdaniu 2, jeżeli rozpatrzenie sprzeciwu wiąże się ze szczególnymi trudnościami, Biuro może przedłużyć termin rozpoznania sprzeciwu na okres, który łącznie nie przekracza 45 dni od dnia otrzymania przez Biuro sprzeciwu spełniającego wymagania określone w niniejszym paragrafie, informując o tym wierzyciela i dłużnika oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia sprzeciwu oraz przyczynę przedłużenia.

20. Korespondencja pomiędzy Biurem a dłużnikiem w procesie rozpatrywania sprzeciwu odbywa się w takiej samej formie, w jakiej złożony został przez dłużnika sprzeciw, z zastrzeżeniem ustępu 21, przy czym w razie wniesienia sprzeciwu osobiście w siedzibie Biura dalsza korespondencja odbywa się drogą pocztową.
21. Korespondencja między Biurem a Klientem odbywa się w formie określonej w umowie z Klientem lub innym kanałem komunikacyjnym stosowanym przez Biuro.
22. Dokumentami potwierdzającymi nieistnienie lub wygaśnięcie zobowiązania w rozumieniu ustawy mogą być w szczególności uzasadnione informacje stanowiące:
  - 1) potwierdzenie wykonania zobowiązania w całości (np. spłata zobowiązania zgodnie z umową);
  - 2) wyrok prawomocnie oddalający powództwo co do całości zobowiązania, wskazujący na wygaśnięcie lub nieistnienie zobowiązania;
  - 3) wyrok prawomocny stwierdzający, że zobowiązanie w całości nie istnieje lub wygasło;
  - 4) zwolnienie dłużnika z długu w całości;
  - 5) odnowienie zobowiązania w całości;
  - 6) dokument potwierdzający przelew wierzytelności objętej zobowiązaniem w całości na inny podmiot;
  - 7) przejęcie całości długu obejmującego zobowiązanie dłużnika przez inny podmiot;
  - 8) potwierdzenie dokonania skutecznego potrącenia z wierzytelnością wyższą niż objęta zobowiązaniem; dłużnik musi wykazać poprzez przedłożenie odpowiedniej dokumentacji, że spełnione zostały warunki wskazane w art. 498 kc oraz wykazać, że oświadczenie o potrąceniu zostało złożone drugiej stronie.
23. Dokumentami stanowiącymi podstawę do aktualizacji przekazanej do Biura informacji gospodarczej mogą być w szczególności uzasadnione informacje stanowiące:
  - 1) złożenie przez dłużnika zarzutu dotyczącego istnienia zobowiązania lub przedawnienia zobowiązania lub dotyczącego toczącego się postępowania dotyczącego zobowiązania;
  - 2) uznanie długu przez dłużnika w całości;
  - 3) wykonanie zobowiązania w części, np. poprzez dokonanie zapłaty;
  - 4) prawomocny wyrok oddalający w części powództwo dotyczące zobowiązania, wskazujący na wygaśnięcie lub nieistnienie zobowiązania w tej części;
  - 5) prawomocny wyrok stwierdzający, że zobowiązanie w części nie istnieje lub wygasło;
  - 6) potwierdzenie dokonania skutecznego potrącenia z wierzytelnością niższą niż objęta zobowiązaniem; dłużnik musi wykazać poprzez przedłożenie odpowiedniej dokumentacji, że spełnione zostały warunki wskazane w art. 498 kc oraz wykazać, że oświadczenie o potrąceniu zostało złożone drugiej stronie;
  - 7) zwolnienie dłużnika z długu w części;
  - 8) odnowienie zobowiązania w części;
  - 9) przelew wierzytelności objętej zobowiązaniem w części na inny podmiot;
  - 10) przejęcie części długu przez inny podmiot.
24. Po rozpatrzeniu sprzeciwu Biuro:
  - 1) dokonuje aktualizacji informacji gospodarczej w razie uzyskania uzasadnionej informacji o okolicznościach, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. e, f lub j ustawy, albo o tym, że dane, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1-3 ustawy są nieprawidłowe lub nieaktualne;
  - 2) usuwa informację gospodarczą w razie uzyskania uzasadnionej informacji o okolicznościach, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4-9 ustawy; albo
  - 3) uznaje sprzeciw za bezzasadny.
25. W przypadku powzięcia przez Biuro w toku rozpatrywania sprzeciwu uzasadnionych wątpliwości dotyczących aktualności, prawdziwości lub kompletności informacji gospodarczej w zakresie nieobjętym ust. 15 zdanie 1. powyżej, Biuro może zawiesić ujawnianie tej informacji gospodarczej na czas wyjaśniania sprawy między stronami lub przez właściwy organ albo usunąć tę informację gospodarczą.
26. O dokonaniu aktualizacji, usunięciu oraz zawieszeniu ujawniania informacji gospodarczej przez Biuro, jak również o uznaniu sprzeciwu za bezzasadny, Biuro informuje wierzyciela i dłużnika. Informując dłużnika o uznaniu sprzeciwu za bezzasadny Biuro poucza go, iż ponowne wniesienie sprzeciwu w oparciu o te same okoliczności faktyczne i prawne spowoduje pozostawienie sprzeciwu bez rozpatrzenia.
27. Wszystkie komunikaty, w tym wezwania, informacje i pouczenia, kierowane zarówno do wierzyciela, jak i dłużnika powinny zawierać wskazanie podstawy prawnej wynikającej z ustawy lub Regulaminu

dla prowadzonych działań – w stosownym przypadku wraz z uzasadnieniem konieczności ich zastosowania w danym stanie faktycznym i prawnym.

28. Biuro rozstrzygając sprzeciw opiera się o wyjaśnienia i dowody przedstawione przez wierzyciela i dłużnika. Biuro nie rozstrzyga sporów między dłużnikiem a wierzycielem co do istnienia, wysokości lub wymagalności zobowiązań będących przedmiotem informacji gospodarczych przekazanych przez wierzyciela do Biura

## **§ 15**

### **Wymiana danych gospodarczych**

1. Biuro może wymieniać dane dotyczące wiarygodności płatniczej z instytucjami dysponującymi takimi danymi mającymi siedzibę w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, jak również dane udostępnione przez instytucje utworzone na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1646 z późn. zm.).
2. Biuro może przyjmować i ujawniać dane gospodarcze na zasadach i w zakresie określonym w ustawie, w szczególności w art. 9, 10 oraz 13 ustawy.

## **§ 16**

### **Pozostałe usługi**

1. Biuro udostępnia Klientom usługę powiadomienia dłużnika o dopisaniu jego zobowiązania do systemu Biura w sposób i na zasadach uzgodnionych z Klientem. W ramach tej usługi Biuro może od wierzyciela pozyskać dane do kontaktu dłużnika z wierzycielem oraz dane do płatności i przekazać je dłużnikowi w ramach różnych kanałów komunikacji dłużnika z Biurem.
2. Biuro udostępnia Klientom mechanizm monitorowania zdarzeń związanych z udostępnianymi przez Biuro informacjami gospodarczymi w zakresie dotyczącym informacji o Kliencie lub informacji o dłużniku na następujących zasadach:
  - 1) mechanizm monitorowania polega na informowaniu Klienta o zmianach dotyczących monitorowanego podmiotu w systemie Biura, w szczególności o fakcie dopisania, usunięcia lub aktualizacji informacji gospodarczej, bez specyfikowania treści informacji gospodarczych, albo o braku zmian;
  - 2) informacja przesyłana jest Klientowi poprzez dostępne dla Klienta kanały komunikacyjne;
  - 3) informacja o zdarzeniu udzielona w ramach monitoringu nie ma charakteru informacji gospodarczej.
3. Biuro udostępnia Klientom mechanizm monitorowania zdarzeń w rejestrze zapytań na następujących zasadach:
  - 1) mechanizm monitorowania polega na informowaniu Klienta o dodaniu do rejestru zapytań informacji dotyczących ujawnienia danych Klienta, albo o braku zmian w rejestrze;
  - 2) informacja przesyłana jest Klientowi poprzez dostępne dla Klienta kanały komunikacyjne.
4. Biuro umożliwia Klientowi, za swoim pośrednictwem, złożenie zapytania o informacje gospodarcze na temat podmiotu niebędącego konsumentem, przechowywane w innym biurze informacji gospodarczej, w ramach wniosku jednolitego. Wniosek jednolity jest składany i procesowany na zasadach określonych w art. 22a ustawy.
5. Biuro może uzyskiwać dane z rejestrów, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy, na zasadach określonych w art. 28 ust. 2-5 ustawy. Dane te Biuro ujawnia Klientowi w ramach konta, a także za pomocą innych kanałów komunikacji uzgodnionych z Klientem.
6. Biuro może na zlecenie Klienta dokonać analizy wiarygodności płatniczej podmiotu niebędącego konsumentem na zasadach określonych w art. 31a ustawy.
7. Biuro może świadczyć inne usługi w zakresie objętym działalnością Biura, określoną w ustawie, w tym w szczególności w art. 4 oraz art. 7 ust. 1-2 ustawy.
8. Biuro może przetwarzać archiwalne informacje gospodarcze na zasadach określonych w art. 21 ustawy.

### **Rozdział III** **Zasady korzystania z usług Biura**

#### **§ 17**

1. W zakresie przekazywania informacji gospodarczych, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej, Klient może:
  - 1) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika będącego konsumentem na zasadach i w zakresie określonym w art. 14 ustawy, z uwzględnieniem art. 15a ust. 3 oraz art. 15b ustawy;
  - 2) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika niebędącego konsumentem na zasadach i w zakresie określonym w art. 15 ustawy, z uwzględnieniem art. 15a ust. 3 oraz art. 15b ustawy;
  - 3) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika na zasadach i w zakresie określonym w art. 16 ustawy;
  - 4) przekazać do Biura informacje gospodarcze o posłużeniu się wobec niego podrobionym lub cudzym dokumentem, w szczególności dokumentem potwierdzającym tożsamość lub zaświadczeniem o zatrudnieniu, na zasadach i w zakresie określonym w art. 17 ustawy;
  - 5) przekazać do Biura informacje gospodarcze o wywiązaniu się ze zobowiązań na wniosek podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez ten podmiot, lub z własnej inicjatywy za zgodą podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie, w terminie 14 dni od dnia wywiązania się ze zobowiązania. Klient przekazuje te informacje gospodarcze na zasadach i w zakresie określonym w art. 18 ustawy.
2. Klient będący konsumentem może przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużników na podstawie tytułu wykonawczego na zasadach i w zakresie określonym w art. 16 ustawy.
3. Klient, który nie uwzględnia sprzeciwu zgłoszonego do Klienta przez dłużnika kwestionującego istnienie zobowiązania w całości lub w części lub uznającego wierzytelność za przedawnioną w całości lub w części, i przekazuje informację gospodarczą do Biura, jest obowiązany zawrzeć te dane w informacji gospodarczej przekazywanej do Biura.
4. Przekazując informacje gospodarcze Klient jest zobowiązany do wskazania co najmniej danych określonych jako obligatoryjne.
5. Biuro zwraca Klientowi przekazane informacje gospodarcze w celu ich uzupełnienia w przypadkach określonych we właściwych przepisach ustawy.
6. Biuro nie przyjmuje informacji gospodarczych przekazanych przez Klienta w przypadkach określonych we właściwych przepisach ustawy.
7. W zakresie ujawniania informacji gospodarczych Klient, działając w swoim imieniu lub na rzecz innego podmiotu, może:
  - 1) uzyskać informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika będącego konsumentem, jeśli on lub podmiot, na rzecz którego działa, posiada jego upoważnienie ważne nie dłużej niż 60 dni od dnia jego udzielenia oraz zawarł z Biurem umowę, o której mowa w art. 12 ust. 1 ustawy;
  - 2) uzyskać pozostałe posiadane przez Biuro informacje gospodarcze;
  - 3) uzyskać informacje gospodarcze na jego temat zgodnie z art. 22b ustawy;
  - 4) uzyskać informacje gospodarcze o zobowiązaniach podmiotu niebędącego konsumentem z innych biur informacji gospodarczej w ramach wniosku jednolitego, na zasadach określonych w art. 22a ustawy i niniejszym Regulaminie.
8. Obowiązki Klienta związane z otrzymanymi od Biura informacjami gospodarczymi określone są w art. 26 ustawy. Klient, który działa na rzecz innego podmiotu zgodnie z art. 22 ust. 2a, jest zobowiązany do poinformowania takiego podmiotu o obowiązkach, o których mowa w art. 26 ustawy.
9. Klient zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji, zażądać od Biura:
  - 1) aktualizacji informacji gospodarczych – przekazując do Biura aktualne dane, w przypadkach określonych w art. 29 ust. 1 ustawy;

- 2) usunięcia informacji gospodarczych - w przypadku określonym w art. 29 ust. 2 ustawy.
10. Na wniosek dłużnika Klient zobowiązany jest do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia informacji gospodarczych, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały udostępnione lub są przechowywane z naruszeniem ustawy. Klient realizuje ten obowiązek w szczególności w sytuacji uzyskania uzasadnionej informacji o okolicznościach określonych w art. 30a ustawy oraz w § 14 Regulaminu.
  11. W przypadku zbycia wierzytelności, której dotyczy przekazana do Biura informacja gospodarcza, Klient przekazuje do Biura informację o zbyciu wierzytelności.
  12. W przypadku nabycia wierzytelności, której dotyczy przekazana do Biura informacja gospodarcza, Klient zobowiązany jest przekazać do Biura żądanie aktualizacji informacji gospodarczych dotyczących nabytych wierzytelności w zakresie danych wierzyciela.
  13. Umowa zawarta z Biurem określa zakres usług, z których Klient korzysta, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy. W przypadku, gdy Klient narusza postanowienia umowy, Regulaminu lub ustawy, Biuro może ograniczyć dostęp do usług, z wyłączeniem aktualizacji i usuwania informacji gospodarczych, a także rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym.

## **Rozdział IV**

### **Dostęp do informacji gospodarczych przez podmioty uprawnione**

#### **§ 18**

1. Podmioty uprawnione mogą uzyskać dostęp do informacji gospodarczych oraz danych z rejestru zapytań:
  - 1) za pomocą każdego określonego w Regulaminie kanału komunikacyjnego dostępnego dla Klienta w zakresie ujawniania informacji gospodarczych;
  - 2) przez przedstawicieli Biura;
  - 3) przez kontakt korespondencyjny – po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku na zasadach określonych w § 4 ust. 5 pkt 2 powyżej wraz z załączonym dowodem wniesienia opłaty.
2. W zakresie posiadanego dostępu podmiot uprawniony może:
  - 1) uzyskać posiadane przez Biuro informacje gospodarcze;
  - 2) uzyskać posiadane przez Biuro dane z rejestru zapytań;
  - 3) uzyskać informacje gospodarcze zgromadzone w Biurze na jego temat i informacje z rejestru zapytań.
3. Dane dotyczące zapytań i informacji ujawnionych podmiotom uprawnionym nie są ujawniane przez Biuro w zakresie realizacji prawa wglądu do rejestru zapytań.
4. Biuro jest uprawnione do odmowy ujawnienia informacji gospodarczych i danych z rejestru zapytań w trybie, o którym mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, podmiotowi niewskazanemu wprost w art. 25 ust. 1 ustawy, który wystąpi z wnioskiem o ujawnienie takich danych.

## **Rozdział V**

### **Uprawnienia pytających**

#### **§ 19**

1. Pytający może uzyskać dostęp do:
  - 1) przechowywanych przez Biuro informacji gospodarczych na jego temat;
  - 2) rejestru zapytań w zakresie dotyczącym pytającego;
  - 3) informacji gospodarczych na jego temat przechowywanych w innym biurze informacji gospodarczej, z zastrzeżeniem, że dostęp do informacji gospodarczych przechowywanych w innym biurze informacji gospodarczej odbywa się na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 23 ustawy oraz w Regulaminie, przy uwzględnieniu, że uprawnione do uzyskania informacji gospodarczych

w tym trybie są podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 lub 3 ustawy.

2. Dostęp do tych danych jest możliwy po złożeniu przez pytającego odpowiedniego wniosku do Biura oraz po dokonaniu przez Biuro identyfikacji pytającego. Identyfikacja pytającego jest dokonywana zgodnie z przyjętymi w Biurze metodami weryfikacji. Postanowienia §3 ust. 4-6 stosuje się odpowiednio. Brak danych wnioskodawcy lub dokumentów, o których mowa w niniejszym ustępie, powoduje pozostawienie przez Biuro wniosku bez rozpoznania. W przypadku gdy pytający korzysta z uprawnienia w siedzibie Biura za pośrednictwem przedstawiciela Biura, celem identyfikacji jest on zobowiązany okazać pracownikowi Biura dokument stwierdzający tożsamość i zawierający numer PESEL lub inny numer potwierdzający tożsamość. W takiej sytuacji pytający może okazać również dokument tożsamości w aplikacji mObywatel, a przedstawiciel Biura dokona sprawdzenia ważności tego dokumentu.
3. Dostęp do informacji gospodarczych o sobie przechowywanych przez Biuro dotyczących dłużników będących konsumentami jest bezpłatny, jeżeli następuje nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W pozostałych przypadkach dostęp podlega opłacie zgodnie z obowiązującym w Biurze cennikiem, nie wyższej niż 0,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1773 z późn. zm.).
4. W przypadku dłużników będących konsumentami uzyskanie informacji z rejestru zapytań jest bezpłatne, jeżeli następuje nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W pozostałych przypadkach uzyskanie informacji z rejestru zapytań podlega opłacie zgodnie z obowiązującym w Biurze cennikiem, nie wyższej niż 0,5% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1773 z późn. zm.).
5. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia należnej opłaty za realizację wniosku zgodnie z cennikiem Biura.

## **Rozdział VI**

### **Stosowane rozwiązania organizacyjne i techniczne oraz sposoby zabezpieczenia informacji gospodarczych**

#### **§ 20**

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie w zakresie przetwarzania danych osobowych Biuro stosuje Akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych.
2. System informatyczny Biura posiada środki bezpieczeństwa zgodnie z wymogami Aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych.

#### **§ 21**

1. Pracownik Biura dopuszczony do przetwarzania informacji gospodarczych posiada imienne upoważnienie udzielone przez Biuro.
2. Pracownik Biura dopuszczony do przetwarzania informacji gospodarczych jest zobowiązany zachować w tajemnicy ich treść oraz sposoby zabezpieczenia i składa w tym zakresie oświadczenie.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, są składane co najmniej w formie dokumentowej.

#### **§ 22**

Klienci zobowiązani są do poinformowania Biura o nieprawidłowościach dotyczących bezpieczeństwa danych, wykrytych podczas dokonywanych operacji. W tym celu Klienci mogą skorzystać z kontaktu z przedstawicielem Biura (opiekunem klienta) lub ogólnych danych kontaktowych opublikowanych na stronach internetowych Biura.

## § 23

1. W celu właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, Biuro opracowało i wdrożyło szereg dokumentów, w tym Politykę Bezpieczeństwa Informacji, które definiują zasady bezpieczeństwa przetwarzania informacji, w tym w szczególności informacji gospodarczych oraz danych osobowych. Dokumenty te są zgodne z obowiązującymi standardami bezpieczeństwa, w tym z właściwymi międzynarodowymi normami dotyczącymi systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) oraz innymi regulacjami i wytycznymi dotyczącymi ochrony danych, takich jak Akty prawne w zakresie ochrony danych osobowych. Dodatkowo, Biuro monitoruje i aktualizuje swoje procedury w celu zapewnienia zgodności z aktualnymi wymaganiami prawnymi oraz najlepszymi praktykami w zakresie bezpieczeństwa informacji.
2. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Biura oraz innych regulacji Biura dotyczących bezpieczeństwa informacji, w tym standardów ochrony danych osobowych i informacji gospodarczych.
3. W powyższym zakresie Biuro przeprowadza szkolenia dla wszystkich pracowników.
4. Biuro monitoruje zmiany w przepisach prawa oraz regulacje w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych i informacji gospodarczych. Ponadto, Biuro na bieżąco śledzi globalne i krajowe trendy w zakresie cyberzagrożeń, aby identyfikować nowe ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji. W przypadku wprowadzenia nowych wymagań prawnych, zmian w obowiązujących regulacjach lub pojawienia się nowych zagrożeń, Biuro dostosowuje swoje polityki, procedury oraz systemy szkoleniowe, aby zapewnić zgodność z aktualnymi normami, najlepszymi praktykami oraz skutecznie zarządzać ryzykiem związanym z cyberbezpieczeństwem.

## § 24

1. W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania systemem informatycznym Biuro opracowało oraz wdrożyło szereg polityk i procedur zgodnych z właściwymi międzynarodowymi normami dotyczącymi systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), które określają zasady zarządzania systemem informatycznym w organizacji. Dokumenty te obejmują m.in.:
  - 1) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za te czynności;
  - 2) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
  - 3) procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu Biura;
  - 4) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz systemów Biura;
  - 5) sposób, miejsce, okres przechowywania oraz zasady niszczenia elektronicznych nośników informacji, w tym nośników zawierających kopie zapasowe;
  - 6) sposób zabezpieczenia systemów przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;
  - 7) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania informacji;
  - 8) sposoby zabezpieczania systemu przed utratą poufności, integralności, rozliczalności, dostępności danych na skutek awarii zasilania lub urządzeń zapewniających właściwe środowisko pracy dla systemu informatycznego.
2. Wszyscy pracownicy zaangażowani w przetwarzanie informacji gospodarczych Biura zobowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa informacji, w szczególności dotyczących ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem, utratą lub zniszczeniem, adekwatnie do wykonywanych obowiązków.

## **§ 25**

### **Identyfikacja i uwierzytelnianie**

1. Biuro stosuje rozwiązania umożliwiające identyfikację i uwierzytelnianie użytkowników systemu Biura.
2. Identyfikacja polega na wskazaniu identyfikatora pozwalającego na zaklasyfikowanie danego podmiotu jako Klienta Biura, bez weryfikacji.
3. Uwierzytelnianie służy weryfikacji prawdziwości podanych danych. Poprzez uwierzytelnienie rozumie się proces mający na celu weryfikację tożsamości danego podmiotu jako Klienta Biura posiadającego określone uprawnienia przyznane umową, w tym m.in. poprzez podanie loginu i hasła lub certyfikatów.
4. Biuro określa parametry bezpieczeństwa certyfikatów, które w szczególności dotyczą:
  - 1) długości kluczy certyfikatów;
  - 2) czasu ważności certyfikatów;
  - 3) przeznaczenia certyfikatów.
5. Biuro określa parametry bezpieczeństwa loginu i hasła.
  - 1) login przyporządkowany jest tylko jednemu użytkownikowi;
  - 2) login jest niezmienny przez cały okres trwania umowy;
  - 3) hasło ustalane jest przez Klienta, użytkownika bądź przydzielane losowo przez Biuro;
  - 4) użytkownik ma możliwość zmiany hasła w każdym momencie trwania umowy.
6. Klient i użytkownik zobowiązani są zachować w tajemnicy hasło dostępne do profilu użytkownika.
7. Biuro przechowuje jedynie skrót nieodwracalny hasła, w związku z czym hasło jest niedostępne dla pracowników i przedstawicieli Biura, jak również niemożliwe jest odtworzenie przez Biuro hasła Klienta.

## **§ 26**

Dla zapewnienia najwyższego standardu bezpieczeństwa przetwarzanych informacji Biuro wdrożyło, certyfikowało oraz działa w oparciu o System Zarządzania Bezpieczeństwa Informacji zgodny z wymaganiami normy ISO/IEC 27001 lub innych właściwych międzynarodowych norm dotyczących systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI) .

## **§ 27**

Do korzystania ze stron internetowych Biura wymagane jest używanie obsługiwanych przez Biuro przeglądarek internetowych.

## **§ 28**

Strony internetowe Biura mogą zawierać odnośniki do stron innych podmiotów. Korzystając z tych odnośników Klient działa wyłącznie na swoją odpowiedzialność.

## **§ 29**

1. Dla zapewnienia odpowiedniego poziomu zabezpieczeń danych wymienianych między systemem Biura a Klientem poprzez elektroniczne kanały wymiany danych Biuro określa sposoby zabezpieczania przekazywanych danych.
2. Dane podczas transmisji muszą być zaszyfrowane, a Klient łączący się z Biurem jednoznacznie zidentyfikowany i uwierzytelniony.
3. Biuro określa właściwe dla danego elektronicznego kanału wymiany danych sposoby szyfrowania przesyłanych danych. Mogą to być w szczególności:

- 1) szyfrowanie kanału komunikacyjnego protokołem SSL lub równoważnym z minimalną długością klucza asymetrycznego 2048 bitów i siłą szyfrowania 256 bitów;
- 2) szyfrowanie kanału komunikacyjnego standardem VPN (Virtual Private Network) z minimalną długością klucza asymetrycznego 2048 bitów i siłą szyfrowania 256 bitów;
- 3) szyfrowanie przesyłanych wiadomości za pomocą certyfikatu.

### **§ 30**

1. Dla zapewnienia odpowiedniego poziomu zabezpieczeń danych wymienianych między Biurem a Klientem za pomocą elektronicznych nośników informacji, Biuro określa możliwe sposoby zabezpieczenia danych zawartych na nośnikach, w szczególności szyfrowanie danych z użyciem certyfikatów.
2. Dane na nośnikach muszą jednoznacznie identyfikować stronę przekazującą dane.
3. Zabezpieczenia, o których mowa w ust. 1, muszą spełniać powszechnie stosowane standardy oraz muszą być zaakceptowane przez Biuro.

### **§ 31**

Biuro przewiduje czasowe zatrzymanie systemu w celu przeprowadzenia czynności konserwacyjnych.

### **§ 32**

#### **Konto i główny profil użytkownika**

1. Biuro po zawarciu umowy rejestruje Klienta i tworzy konto niedostępne dla innych podmiotów, chyba że niniejszy Regulamin nie wymaga zawarcia umowy. Dostęp do konta wymaga identyfikacji Klienta i jego uwierzytelnienia.
2. Klient zobowiązany jest zatwierdzić i aktualizować swoje dane przetwarzane w ramach konta. Wprowadzone dane służą do identyfikacji Klienta.
3. Podczas tworzenia konta Klienta automatycznie tworzony jest główny profil użytkownika.

### **§ 33**

#### **Login i hasło do profilu głównego**

1. Login i hasło do głównego profilu użytkownika przesyłane są przy wykorzystaniu niezależnych kanałów komunikacyjnych.
2. W przypadku utraty loginu lub hasła do głównego profilu użytkownika Klient powinien skierować do Biura wnioski o przypomnienie loginu lub wygenerowanie nowego hasła. Wniosek powinien zawierać dane niezbędne do identyfikacji Klienta. Wniosek może skierować wyłącznie osoba upoważniona do reprezentacji Klienta lub osoba wskazana w umowie jako główny użytkownik lub osoba korzystająca z numeru zaufanego.

### **§ 34**

#### **Profile użytkownika w ramach konta Klienta**

1. Użytkownik w ramach głównego profilu użytkownika może nadać uprawnienia upoważnionym podmiotom (pracownikom, współpracownikom, pełnomocnikom itp.) do korzystania z poszczególnych opcji systemu Biura. W tym celu powinien on stworzyć indywidualne profile użytkowników.
2. Podczas tworzenia indywidualnego profilu użytkownika użytkownik głównego profilu samodzielnie określa login i hasło. Dodatkowo muszą być spełnione poniższe warunki:
  - 1) login musi być unikalny w całym systemie;

- 2) początkowe hasło jest przydzielane przez użytkownika głównego profilu;
- 3) użytkownik w ramach głównego profilu może zarządzać utworzonymi indywidualnymi profilami użytkowników.
3. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za operacje dokonywane poprzez profil główny oraz utworzone przez niego dodatkowe profile użytkownika.
4. W razie utraty hasła użytkownik winien niezwłocznie dokonać jego zmiany lub zablokować profil indywidualny z poziomu głównego profilu.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 35**

1. Za korzystanie z poszczególnych usług Biuro pobiera opłaty zgodne z cennikiem dostępnym na stronach internetowych Biura, w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura, w ofertach indywidualnych skierowanych do Klienta lub innych ofertach, w tym w ramach ogólnych warunków umów. Ujawnienie informacji gospodarczych na podstawie wniosku, o którym mowa w art. 22a ust. 1 ustawy, podlega opłacie zgodnie z obowiązującym w danym biurze cennikiem, nie wyższej niż 30 złotych od informacji uzyskanych z jednego biura. Biuro publikuje na stronie internetowej Biura Informację o wysokości opłat zgodnie z art. 11b ustawy.
2. Strony internetowe Biura mieszczą się pod adresem: [www.krd.pl](http://www.krd.pl).
3. Informacje o usługach Biura można uzyskać pod numerami telefonów dostępnymi na stronach Biura.
4. Regulamin wiąże od chwili jego ogłoszenia na zasadach określonych w art. 11 ustawy, niezależnie od innych zapisów umów wiążących Biuro i Klienta. W razie sprzeczności między postanowieniami ustalonymi w umowie wiążącej Biuro i Klienta a postanowieniami Regulaminu lub ustawy zastosowanie mają warunki określone w Regulaminie lub ustawie.