

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 3/2010 Zarządu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z dnia 31 sierpnia 2010 r. oraz załącznik nr 1 do uchwały nr 2/2015 Zarządu Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A. z dnia 16 listopada 2015 r.



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

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I Postanowienia wstępne .....</b>	<b>3</b>
Zakres Regulaminu .....	3
Indeks pojęć .....	3
Umowa na korzystanie z usług Biura .....	5
Kanały komunikacyjne .....	5
<b>Rozdział II Usługi Biura .....</b>	<b>7</b>
Udostępnianie informacji gospodarczych .....	7
Przyjmowanie informacji gospodarczych o zobowiązaniach .....	7
Przyjmowanie informacji o posłużeniu się podrobionym lub cudzym dokumentem .....	8
Przyjmowanie informacji o wywiązywaniu się ze zobowiązań .....	8
Aktualizacja informacji gospodarczych .....	9
Usuwanie informacji gospodarczych .....	9
Ujawnianie informacji gospodarczych .....	9
Kryteria wyszukiwania przy ujawnianiu informacji gospodarczych .....	10
Dostęp do informacji gospodarczych o Pytającym i rejestr zapytań .....	11
Rozpatrywanie zarzutów dłużnika dotyczących wpisu .....	11
Wymiana danych gospodarczych .....	12
Pozostałe usługi .....	12
<b>Rozdział III Serwis Klienta .....</b>	<b>13</b>
Zasady korzystania z usług Biura .....	13
<b>Rozdział IV Serwis Konsumenta .....</b>	<b>15</b>
Zasady korzystania z usług Biura .....	15
<b>Rozdział V Dostęp do informacji gospodarczych przez podmioty uprawnione .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VI Uprawnienia Pytających .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VII Stosowane rozwiązania organizacyjne i techniczne oraz sposoby zabezpieczenia informacji gospodarczych .....</b>	<b>17</b>
Konto i główny profil użytkownika .....	20
Login i hasło do profilu głównego .....	20
Profile użytkownika w ramach konta Klienta .....	21
<b>Rozdział VIII Postanowienia końcowe .....</b>	<b>21</b>

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1015) 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. zwany dalej Biurem określa:

1. stosowane rozwiązania organizacyjne oraz techniczne związane z przyjmowaniem, przechowywaniem, ujawnianiem, aktualizacją, usuwaniem informacji gospodarczych oraz przetwarzaniem archiwalnych informacji gospodarczych;
2. sposoby zabezpieczenia informacji gospodarczych;
3. sposób i metody realizacji prawa dostępu do informacji gospodarczych przez podmioty, których dotyczą informacje oraz uzyskania informacji z rejestru zapytań;
4. sposoby składania wniosku o ujawnienie informacji gospodarczych;
5. formy ujawniania informacji gospodarczych;
6. warunki zawarcia umowy;
7. sposób informowania o opłatach za usługi świadczone przez Biuro.

### **§ 2**

#### **Indeks pojęć**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1015);
  2. Kliencie – rozumie się przez to podmiot, który zawarł z Biurem umowę o udostępnianie informacji gospodarczych, w szczególności w zakresie korzystania z usług Biura w ramach:
    - a. Serwisu Klienta – serwisu przeznaczonego do korzystania z usług Biura przez osoby fizyczne wykonujące działalność gospodarczą, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
    - b. Serwisu Konsumenta – serwisu przeznaczonego do korzystania z usług Biura przez osoby fizyczne, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 t.j. z późn. zm.);
  3. pytającym – rozumie się przez to każdą osobę lub podmiot, który nie ma podpisanej z Biurem umowy, a któremu - na jego wniosek - ujawniane są przechowywane przez Biuro informacje gospodarcze;
  4. podmiocie uprawnionym – rozumie się przez to podmiot wskazany w art. 25 ust. 1 ustawy;

5. osobie zagranicznej – rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 5 pkt 2 lit. a, b lub c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 t.j. z późn. zm.);
6. loginie – rozumie się przez to unikalny ciąg znaków jednoznacznie identyfikujących użytkownika w systemie;
7. hasle – rozumie się przez to ciąg znanych wyłącznie użytkownikowi znaków, służący do jego autoryzacji w systemie;
8. hasle dostępu do usług telekomunikacyjnych – rozumie się przez to hasło służące możliwości korzystania z usług Biura przez kontakt telefoniczny, ustalane przez Klienta samodzielnie za pomocą stron internetowych Biura lub innych uzgodnionych z Biurem kanałów komunikacyjnych;
9. sprawie – rozumie się przez to określoną przez Klienta i wyodrębnioną w systemie informatycznym grupę zobowiązań jednego dłużnika;
10. koncie – rozumie się przez to część systemu informatycznego udostępnianą w sposób autoryzowany wyłącznie jednemu, określonemu Klientowi;
11. numerze zaufanym – rozumie się przez to numer telefonu wskazany przez Klienta w umowie lub poprzez wymagające uwierzytelnienia kanały komunikacyjne;
12. udostępnianiu informacji gospodarczych – rozumie się przez to przekazywanie przez wierzyciela informacji gospodarczych do Biura oraz ujawnianie tych informacji przez Biuro;
13. rejestrze zapytań – rozumie się przez to zawarte w systemie informacje w zakresie dotyczącym ujawnienia informacji gospodarczych na temat danego podmiotu;
14. systemie informatycznym (systemie) – rozumie się przez to 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;
15. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
16. operatorze – rozumie się przez to pracownika obsługującego podmioty korzystające z usług Biura;
17. użytkownikowi – rozumie się przez to osobę wskazaną przez Klienta, posługującą się oprogramowaniem lub urządzeniami w celu korzystania z usług Biura;
18. profilu użytkownika – rozumie się przez to część konta Klienta udostępnianą jednemu użytkownikowi, będącą zbiorem praw i ustawień jemu przydzielonych;
19. głównym profilu użytkownika – rozumie się przez to profil użytkownika przydzielany automatycznie wraz z utworzeniem w systemie informatycznym Biura nowego konta; główny profil użytkownika posiada pełen zbiór praw jakie przydzielono Klientowi;
20. kanałach komunikacyjnych – rozumie się przez to metody oraz środki komunikacji pozwalające na wymianę informacji pomiędzy systemem informatycznym Biura a programami lub urządzeniami, za pomocą których Klient korzysta z usług Biura; katalog kanałów komunikacyjnych wymieniony jest w § 4 Regulaminu;

21. protokole elektronicznego przesyłu danych – rozumie się przez to specyfikację reguł zarządzających formatem, treścią i znaczeniem danych przesyłanych przez elektroniczny kanał komunikacyjny (kanał teletransmisji);
  22. certyfikacie – rozumie się przez to certyfikat standardu X509 lub następcy standardu, wystawiony przez system certyfikacji Biura, Klienta lub podmiot działający na mocy ustawy z dnia 05 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.);
  23. ustawie o ochronie danych osobowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
2. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 859 t.j. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 t.j. z późn. zm.) oraz właściwy według przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 1997 r. Nr 90 poz. 557 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 – w zakresie i ze zmianami wynikającymi z dalszego brzmienia Regulaminu.

### § 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 postużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem należy zawrzeć umowę na piśmie, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy. W tym celu należy skontaktować się z przedstawicielem Biura bądź wypełnić formularz umowy dostępny na stronach internetowych Biura lub na stronach internetowych podmiotów współpracujących z Biurem. Umowę po wypełnieniu oraz podpisaniu należy przesłać wraz z wymaganymi dokumentami wskazanymi w umowie na adres Biura.
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 wypełnienie formularza i zaakceptowanie ogólnych warunków umowy dostępnych na stronach internetowych Biura lub na stronach internetowych podmiotów współpracujących z Biurem.
3. W stosunku do umów zawartych z Biurem przed uchwaleniem niniejszego Regulaminu zmianie ulega zapis dotyczący podstawy prawnej udostępniania informacji gospodarczych w ten sposób, że zapis odwołujący się do *Ustawy z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych* zmienia się na zapis odwołujący się do *Ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych*.

### § 4

#### Kanały komunikacyjne

1. Dostęp do usług oferowanych przez Biuro jest możliwy głównie za pośrednictwem teletransmisji, tj. za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych:
  - a) stron internetowych Biura – 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, w szczególności poprzez podanie loginu i hasła dostępu - login i pierwsze hasło Klient otrzymuje zgodnie z procedurami określonymi w § 37 Regulaminu;
- b) 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 § 34 Regulaminu;
- c) wiadomości SMS – 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 usług w zakresie ujawniania informacji gospodarczych o zobowiązaniach dłużników niebędących konsumentami, dostępu do informacji dotyczących Klienta i z rejestru zapytań oraz monitoringu;
  - iii) z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Klient, który zdefiniował numer zaufany;
  - iv) w ramach korzystania z usług Biura za pośrednictwem tego kanału komunikacja pomiędzy Biurem a Klientem odbywa się wyłącznie za pośrednictwem numeru zaufanego;
- d) innych kanałów teletransmisji określonych w umowie z Klientem – 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 wymaga wykorzystania protokołów zgodnych ze specyfikacją dostępną na stronach internetowych Biura, na zasadach określonych w § 33 Regulaminu, lub ustalonych indywidualnie i zaakceptowanych przez Biuro.
2. Dostęp do usług oferowanych przez Biuro jest możliwy także za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych:
- a) przedstawicieli Biura – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla:
    - Klientów, którzy mają w tym zakresie zawartą odpowiednią umowę;
    - innych osób lub podmiotów korzystających z usług Biura na podstawie wniosku po wcześniejszej identyfikacji – weryfikacji zgodności dokumentów z danymi zawartymi we wniosku;

- ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług.
- b) pisemnej korespondencji z Biurem – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla:
    - Klientów;
    - innych osób lub podmiotów korzystających z usług Biura w szczególności w zakresie dostępu do dotyczących ich informacji gospodarczych i rejestru zapytań, rozpatrywania zarzutów oraz w zakresie usług realizowanych na rzecz podmiotów uprawnionych, po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku wraz z załączonymi dokumentami wymaganymi dla celu identyfikacji – weryfikacji zgodności dokumentów z danymi zawartymi we wniosku. Osoba fizyczna celem identyfikacji przesyła kopię dokumentu tożsamości dokonując anonimizacji (zamazania) danych niezwiązanych z wnioskiem. Brak danych wnioskodawcy lub dokumentów służących jego identyfikacji powoduje pozostawienie wniosku przez Biuro bez rozpoznania;
  - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług;
- c) kontaktu telefonicznego – na następujących zasadach:
- i) dostęp za pośrednictwem tego kanału jest możliwy dla Klientów, którzy zawarli w tym zakresie odpowiednią umowę, po identyfikacji i uwierzytelnieniu osoby dzwoniącej w szczególności poprzez podanie hasła dostępu do usług telekomunikacyjnych;
  - ii) dostęp za pośrednictwem tego kanału Biuro może udostępnić w celu realizacji wszystkich usług.

## **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**

Biuro przyjmuje informacje gospodarcze o zobowiązaniach w zakresie i na zasadach określonych w art. 14 – 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 wierzycielność – na zasadach określonych w Rozdziale III;
  - b) organem właściwym wierzyciela w rozumieniu art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859 t.j. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 t.j. z późn. zm.) oraz właściwym według przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 1997 r. Nr 90 poz. 557 t.j. 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 – do przyjmowania informacji gospodarczych stosuje się odpowiednio zasady określone w Rozdziale III, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy;

- c) osobami fizycznymi, których wierzytelności zostały stwierdzone tytułem wykonawczym – na zasadach określonych w Rozdziale IV.
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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 121 t.j., z późn. zm.), osób zobowiązanych do świadczeń alimentacyjnych, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 859 t.j. z późn. zm.), rodziców zobowiązanych do ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-wychowawczej lub interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 t.j. 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 wydanego w sprawie o przestępstwo lub wykroczenie;
  - b) niebędących konsumentami, tj. osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą zobowiązanych względem wierzyciela w związku z wykonywaną 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 od wierzycieli informacje gospodarcze, o których mowa w art. 16 ust. 5, 6 i 7 ustawy przekazane przez wierzyciela za pośrednictwem Serwisu Klienta dostępnego pod adresem strony internetowej Biura, tj. <http://www2.krd.pl/Pages/Logowanie>.

## § 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:

- a) na wniosek podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie;



b) z własnej inicjatywy, za zgodą podmiotu, którego dotyczy zobowiązanie.

## § 9

### Aktualizacja informacji gospodarczych

1. Biuro aktualizuje informacje gospodarcze na wniosek Klienta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Biuro może przechowywać informacje gospodarcze w brzmieniu sprzed dokonania ich aktualizacji wyłącznie na zasadach i w zakresie określonym w ustawie.
3. Biuro może dokonać aktualizacji przekazanych do Biura danych wierzyciela w razie powzięcia wiarygodnej informacji, że przekazane w tym zakresie dane są nieaktualne lub niekompletne. O dokonanej aktualizacji Biuro informuje wierzyciela.

## § 10

### Usuwanie informacji gospodarczych

1. Biuro usuwa informacje gospodarcze na wniosek Klienta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Biuro usuwa informacje gospodarcze z własnej inicjatywy w sytuacjach określonych w art. 31 pkt 2 – 8 ustawy.
3. Biuro usuwa informacje gospodarcze w przypadku przekazania przez Klienta informacji o zbyciu wierzytelności na zasadach określonych w art. 29 ust. 4 ustawy.
4. Biuro może także zawiesić ujawnianie informacji gospodarczych na czas niezbędny dla wyjaśnienia zarzutów dotyczących prawdziwości lub aktualności przekazanych przez wierzyciela danych lub też usunąć informacje gospodarcze na podstawie wiarygodnych informacji świadczących o tym, że dane wchodzące w ich zakres są nieaktualne lub nieprawdziwe – w sytuacjach innych niż określone w ustępach powyższych. Celem uprawnień Biura w zakresie usunięcia lub zawieszenia ujawniania informacji gospodarczych jest zapewnienie, że ujawniane informacje gospodarcze są aktualne i prawdziwe oraz zabezpieczenie słuszych interesów wierzycieli i dłużników w tym zakresie. Biuro może zawiesić ujawnianie informacji gospodarczych lub usunąć informacje gospodarcze w szczególności w sytuacji, gdy dysponuje wiarygodną informacją o wygaśnięciu zobowiązania dłużnika niebędącego konsumentem lub wiarygodną informacją o zmianie innych danych wchodzących w skład informacji gospodarczej, a wierzyciel nie chce bądź nie może wykonać obowiązku aktualizacji. O dokonanej czynności zawieszenia lub usunięcia informacji gospodarczych Biuro informuje Klienta.

## § 11

### Ujawnianie informacji gospodarczych

1. Biuro ujawnia informacje gospodarcze w zakresie objętym wnioskiem z zastrzeżeniem, że:
  - a) informacje 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 biuram oraz instytucjom, o których mowa w art. 9 lub art. 13 ustawy;

- iii) podmiotom uprawnionym.
  - b) o ujawnienie informacji o zobowiązaniach dłużników będących konsumentami może wystąpić podmiot, który posiada upoważnienie danej osoby. Upoważnienie jest ważne nie dłużej niż 30 dni od dnia jego udzielenia;
  - c) na żądanie Klienta, który przekazał informacje gospodarcze, Biuro może wstrzymać ujawnianie informacji gospodarczych na czas określony.
2. 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 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 dotyczących zobowiązań dłużnika będącego 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:
    - i) osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą – z zastrzeżeniem, że informacje te ujawniane są wyłącznie do dnia określonego w art. 68 ustawy;
    - ii) wspólnikach lub akcjonariuszach, osobach wchodzących w skład organów zarządzających lub prokurentach dłużników będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
  - 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 - według danych wskazywanych fakultatywnie przy przekazywaniu informacji gospodarczych do Biura:
  - 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, a także zbiór informacji gospodarczych dotyczących zobowiązań dłużników niebędących konsumentami, w których występuje zadane imię i nazwisko jako informacja o:
  - i) wspólnikach lub akcjonariuszach, osobach wchodzących w skład organów zarządzających, prokurentach lub pełnomocnikach dłużników będących osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
  - ii) pełnomocnikach dłużników będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą;
- c) 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.
2. Biuro prowadzi rejestr zapytań na następujących zasadach:
  - a) Rejestr zapytań obejmuje informacje:
    - i) datę ujawnienia informacji gospodarczych;
    - ii) oznaczenie podmiotu, któremu ujawniono informacje gospodarcze;
    - iii) wskazanie ujawnionych danych;
  - b) informacje w rejestrze zapytań są przechowywane przez okres 12 miesięcy od dnia ujawnienia informacji gospodarczych przez Biuro;
  - c) każdy ma prawo uzyskania informacji z rejestru zapytań w zakresie dotyczącym ujawniania jego danych, z zastrzeżeniem, że Biuro nie ujawnia informacji o złożeniu zapytania przez podmioty uprawnione.

## § 14

### Rozpatrywanie zarzutów dłużnika dotyczących wpisu

1. Dłużnik może przekazać do Biura zarzuty dotyczące przekazanych na jego temat informacji gospodarczych.
2. Zarzuty dłużnik składa do Biura w formie pisemnej, podając:
  - a) imię i nazwisko lub firmę (nazwę) żądającego,
  - b) NIP lub numer PESEL żądającego oraz adres do korespondencji,

- c) precyzyjne wskazanie kwestionowanego zobowiązania wraz z uzasadnieniem oraz dokumentami potwierdzającymi stanowisko dłużnika,
  - d) precyzyjne wskazanie Klienta, który przekazał informacje gospodarcze do Biura.
3. Klient może złożyć zarzuty dotyczące przekazanych na jego temat informacji gospodarczych innym kanałem komunikacyjnym uzgodnionym z Biurem.
4. Biuro prowadzi proces rozpatrzenia zarzutu na następujących zasadach:
- a) Biuro bezpłatnie rozpatruje zarzuty, gdy informację o nieistnieniu lub wygaśnięciu zobowiązania przekazuje dłużnik będący konsumentem lub informację o nieistnieniu zobowiązania przekazuje dłużnik niebędący konsumentem, tj. w sytuacjach uzasadniających usunięcie informacji gospodarczych przez Biuro z własnej inicjatywy. W takim przypadku:
    - i) Biuro rozpoznaje wniosek dłużnika, w szczególności w zakresie załączonego uzasadnienia potwierdzającego fakt nieistnienia lub wygaśnięcia zobowiązania oraz potwierdzających ten fakt dokumentów;
    - ii) na podstawie uzasadnionej informacji Biuro z własnej inicjatywy usuwa przekazaną przez Klienta informację gospodarczą i informuje o tym fakcie wnioskującego i Klienta.
  - b) W przypadku skierowanego do Biura przez dłużnika żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania lub usunięcia informacji gospodarczych z innych przyczyn, niż określone w pkt a), Biuro informuje dłużnika o określonym w art. 30 ustawy prawie żądania od wierzyciela dokonania tych zmian.

## § 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1988 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. Na życzenie Klienta Biuro pisemnie powiadomi dłużnika o dopisaniu jego zobowiązania do systemu. W powiadomieniu będą znajdowały się dane wskazane przez Klienta, w szczególności w zakresie oznaczenia Klienta, jego adresu oraz ewentualnie wskazanej osoby odpowiedzialnej ze strony Klienta za kontakt w danej sprawie, o ile dane takie zostały podane podczas wprowadzania sprawy do systemu.
2. Biuro udostępnia Klientom mechanizm monitorowania zdarzeń związanych z udostępnianymi przez Biuro informacjami gospodarczymi w zakresie dotyczącym informacji o Kliencie lub informacji o dłużniku niebędącym konsumentem na następujących zasadach:

- a) mechanizm monitorowania polega na informowaniu Klienta o zmianach dotyczących monitorowanego podmiotu w systemie Biura, w szczególności o fakcie dopisania, usunięcia lub uaktualnienia informacji gospodarczej, bez specyfikowania treści informacji gospodarczych;
  - b) informacja przesyłana jest Klientowi poprzez dostępne w systemie kanały komunikacyjne;
  - c) 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:
- a) mechanizm monitorowania polega na informowaniu Klienta o dodaniu do rejestru zapytań informacji dotyczących ujawnienia danych Klienta, bez specyfikowania pełnej treści informacji;
  - b) informacja przesyłana jest Klientowi poprzez dostępne w systemie kanały komunikacyjne.
4. Biuro może świadczyć inne usługi w zakresie objętym działalnością biura określoną w ustawie.
5. Biuro może przetwarzać archiwalne informacje gospodarcze na zasadach określonych w art. 21 ust. 3 ustawy i przez okres nie dłuższy niż określony w art. 21 ust. 5 ustawy. Biuro przechowuje dane w brzmieniu sprzed ich aktualizacji przez Klienta, w ten sposób, że zachowuje w zbiorze danych archiwalnych wyłącznie dane określone w art. 21 ust. 4 ustawy i dokonuje usunięcia pozostałych danych niewskazanych w tym przepisie. Biuro może wykorzystywać dane archiwalne dla celów statystycznych.

### **Rozdział III Serwis Klienta**

#### **§ 17**

#### **Zasady korzystania z usług Biura**

1. W zakresie przekazywania informacji gospodarczych Klient może:
  - a) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika będącego konsumentem na zasadach i w zakresie określonym w art. 14 ustawy;
  - b) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika niebędącego konsumentem na zasadach i w zakresie określonym w art. 15 ustawy;
  - c) przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika na zasadach i w zakresie określonym w art. 16 ustawy;
  - d) 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;
  - e) 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 z zobowiązania. Klient przekazuje te informacje gospodarcze na zasadach i w zakresie określonym w art. 18 ustawy.
2. W zakresie ujawniania informacji gospodarczych Klient może:

- a) uzyskać informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika będącego konsumentem, jeśli posiada jego upoważnienie ważne nie dłużej niż 30 dni od dnia jego udzielenia;
  - b) uzyskać pozostałe posiadane przez Biuro informacje gospodarcze;
  - c) uzyskać informacje gospodarcze zgromadzone w Biurze na jego temat i informacje z rejestru zapytań.
3. Obowiązki Klienta związane z otrzymanymi od Biura informacjami gospodarczymi określone są w art. 26 ustawy.
4. Klient zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji, zażądać od Biura:
- a) aktualizacji informacji gospodarczych – przekazując do Biura aktualne dane w przypadkach określonych w art. 29 ust. 1 ustawy;
  - b) usunięcia informacji gospodarczych w przypadku określonym w art. 29 ust. 2 ustawy.
5. 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.
6. W przypadku zbycia wierzytelności Klient przekazuje do Biura informację o zbyciu wierzytelności.
7. W przypadku nabycia wierzytelności Klient zobowiązany jest przekazać do Biura żądanie aktualizacji informacji gospodarczych dotyczących nabytych wierzytelności w zakresie danych wierzyciela.
8. Celem korzystania z usług Biura poprzez strony internetowe Klient winien:
- a) wejść na stronę internetową Biura,
  - b) zalogować się do systemu poprzez wpisanie loginu oraz hasła,
  - c) w odpowiednim formularzu:
    - i) przy dopisywaniu informacji gospodarczych - uzupełnić wskazane dane. Bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi przekazanie danych. Zakres dopisanych danych nie może przekraczać zakresu określonego w art. 14 ust. 2, art. 15 ust. 2, art. 16 ust. 1 pkt 3 i ust. 2, art. 17 ust. 2 lub art. 18 ust. 4 ustawy;
    - ii) przy ujawnianiu informacji gospodarczych – wpisać odpowiednie kryterium wyszukiwania;
    - iii) przy aktualizowaniu informacji gospodarczych - zaktualizować dane. Bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi zaktualizowanie danych;
    - iv) przy usuwaniu informacji gospodarczych – usunąć sprawę.
9. Umowa zawarta z Biurem określa zakres usług, z których Klient korzysta, z zastrzeżeniem art. 12a ustawy.

## Rozdział IV Serwis Konsumenta

### § 18

#### Zasady korzystania z usług Biura

1. W zakresie przekazywania informacji gospodarczych Klient może przekazać do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużników na podstawie tytułu wykonawczego na zasadach i w zakresie określonym w art. 16 ustawy.
2. W zakresie ujawniania informacji gospodarczych Klient może:
  - a) uzyskać informacje gospodarcze o zobowiązaniach dłużnika niebędącego konsumentem;
  - b) uzyskać informacje gospodarcze zgromadzone w Biurze na jego temat i informacje z rejestru zapytań.
3. Klient jest obowiązany usunąć otrzymane od Biura informacje gospodarcze w terminie 90 dni od daty ich otrzymania.
4. Klient zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji, zażądać od Biura:
  - a) aktualizacji informacji gospodarczych – przekazując do Biura aktualne dane w przypadkach określonych w art. 29 ust. 1 ustawy;
  - b) usunięcia informacji gospodarczych w przypadku określonym w art. 29 ust. 2 ustawy.
5. 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.
6. W przypadku zbycia wierzytelności Klient zwolniony jest z obowiązków związanych z usuwaniem lub aktualizacją informacji gospodarczych z chwilą przekazania do Biura informacji o zbyciu wierzytelności.
7. Celem korzystania z usług Biura poprzez strony internetowe Klient winien:
  - a) wejść na stronę internetową Biura,
  - b) zalogować się do systemu poprzez wpisanie loginu oraz hasła,
  - c) w odpowiednim formularzu:
    - i) przy dopisywaniu informacji gospodarczych - uzupełnić wskazane dane. Bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi przekazanie danych. Zakres dopisanych danych nie może przekraczać zakresu określonego w art. 16 ustawy;
    - ii) przy ujawnianiu informacji gospodarczych – wpisać odpowiednie kryterium wyszukiwania;

- iii) przy aktualizowaniu informacji gospodarczych - zaktualizować dane. Bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi zaktualizowanie danych;
  - iv) przy usuwaniu informacji gospodarczych – usunąć sprawę.
8. Umowa zawarta z Biurem określa zakres usług, z których Klient korzysta.

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

### **§ 19**

#### **Zasady ujawniania informacji gospodarczych**

1. Podmioty uprawnione mogą uzyskać dostęp do informacji gospodarczych:
  - a) po podpisaniu z Biurem umowy – za pomocą każdego określonego w Regulaminie kanału komunikacyjnego dostępnego dla Klienta w zakresie ujawniania informacji gospodarczych;
  - b) przez przedstawicieli biura;
  - c) przez kontakt korespondencyjny – po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku na zasadach określonych w § 4 ust. 2 pkt b) wraz z załączonym dowodem wniesienia opłaty.
2. W zakresie ujawniania informacji gospodarczych podmiot uprawniony może:
  - a) uzyskać posiadane przez Biuro informacje gospodarcze;
  - b) 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.

## **Rozdział VI Uprawnienia Pytających**

### **§ 20**

#### **Ujawnianie informacji gospodarczych Pytającym**

1. Pytający może uzyskać wyłącznie dostęp do:
  - a) przechowywanych przez Biuro informacji gospodarczych na jego temat,
  - b) rejestru zapytań w zakresie dotyczącym Pytającego.
2. Dostęp do tych danych jest możliwy po złożeniu odpowiedniego wniosku wraz z dokumentami umożliwiającymi identyfikację Pytającego.
3. Dostęp w zakresie informacji gospodarczych dotyczących dłużników będących konsumentami jest bezpłatny, jeżeli następuje nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
4. W pozostałych przypadkach do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia należnej opłaty za realizację wniosku zgodnie z cennikiem Biura.



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

### **§ 21**

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie w zakresie przetwarzania danych osobowych Biuro stosuje przepisy o ochronie danych osobowych, w szczególności przepisy dotyczące zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z art. 36 – 39 ustawy o ochronie danych osobowych i przepisy rozporządzenia.
2. Zgodnie z rozporządzeniem w systemie informatycznym Biura zastosowano środki bezpieczeństwa na poziomie wysokim.

### **§ 22**

Wszyscy pracownicy Biura dopuszczeni do przetwarzania informacji gospodarczych posiadają imienne upoważnienie nadane przez Biuro.

### **§ 23**

Każdy pracownik Biura przetwarzający informacje gospodarcze jest zobowiązany zachować w tajemnicy ich treść oraz sposoby zabezpieczenia i podpisuje w tym zakresie zobowiązanie do zachowania tajemnicy.

### **§ 24**

Klienci zobowiązani są do poinformowania Biura o nieprawidłowościach wykrytych podczas dokonywanych operacji związanych z bezpieczeństwem danych. Możliwe do wykorzystania kanały komunikacji w tym zakresie zostały opublikowane na stronach internetowych Biura w dokumencie Polityka Prywatności.

### **§ 25**

1. Wszystkie elektroniczne nośniki danych zawierające informacje gospodarcze podlegają ścisłej kontroli i mogą być wynoszone na zewnątrz Biura jedynie za zgodą Zarządu Biura lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zgoda nie jest wymagana w przypadku ujawniania informacji gospodarczych za pośrednictwem elektronicznych nośników danych na zasadach określonych w § 4 ust. 1 pkt b).
2. Działania opisane w ust. 1 mogą być wykonywane jedynie przy zachowaniu zaakceptowanego przez Biuro poziomu zabezpieczenia danych, a w szczególności:
  - a) szyfrowania informacji na nośnikach;
  - b) zabezpieczenia fizycznego nośników.

### **§ 26**

1. W celu właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, Biuro opracowało oraz wdrożyło szereg dokumentów definiujących zasady zachowania bezpieczeństwa przy przetwarzaniu informacji, w szczególności informacji gospodarczych oraz danych osobowych. Podstawowym dokumentem w tym zakresie jest Polityka Bezpieczeństwa Biura, która w szczególności zawiera:
  - a) wykaz budynków i pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe;

- b) wykaz zbiorów danych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
  - c) opis struktury zbiorów danych służących do przetwarzania informacji gospodarczych, wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;
  - d) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami informatycznymi Biura;
  - e) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności, dostępności i rozliczalności przetwarzanych danych;
  - f) zakresy odpowiedzialności pracowników za przetwarzanie danych;
  - g) opis użytych zabezpieczeń używanych do wymiany danych między Biurem, a jego klientami;
  - h) zasady postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz przetwarzanych danych;
  - i) zasady przeprowadzania szkoleń pracowników Biura w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
2. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Biura oraz innych regulacji Biura w zakresie bezpieczeństwa informacji.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadzają regularne szkolenia dla wszystkich pracowników Biura z zakresu przestrzegania zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz innych regulacji Biura w zakresie bezpieczeństwa informacji.

## § 27

1. W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania systemem informatycznym Biuro opracowało oraz wdrożyło Instrukcję Zarządzania System Informatycznym. Dokument ten zawiera w szczególności:
- a) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za te czynności;
  - b) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
  - c) procedury rozpoczęcia zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu Biura;
  - d) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz systemów Biura, a także opis programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
  - e) sposób, miejsce, okres przechowywania oraz zasady niszczenia elektronicznych nośników informacji w tym nośników zawierających kopie zapasowe;
  - f) sposób zabezpieczenia systemów przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;
  - g) sposób realizacji wymogów, o których mowa w paragrafie 7 ust. 1 rozporządzenia;
  - h) procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania informacji;

- i) sposoby zabezpieczania systemu przed utratą poufności, integralności, rozliczności, 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 zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, adekwatnie do wykonywanych obowiązków.

#### **§ 28**

1. Zgodnie z § 21 Regulaminu i rozporządzeniem w Biurze obowiązują restrykcje dotyczące haseł, na poziomie wysokim, które dotyczą w szczególności niepowtarzalności, długości i poziomu skomplikowania hasła.
2. Biuro stosuje środki kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia.

#### **§ 29**

Wraz z systemem haseł Biuro oferuje możliwość uwierzytelniania użytkowników systemu za pomocą certyfikatów. Biuro określa parametry bezpieczeństwa certyfikatów, które w szczególności dotyczą:

- a) długości kluczy certyfikatów;
- b) czasu ważności certyfikatów;
- c) przeznaczenia certyfikatów.

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

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

#### **§ 33**

1. Dla zapewnienia wysokiego poziomu zabezpieczeń danych wymienianych między Biurem a Klientem za pomocą teletransmisji 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 protokołu elektronicznej wymiany danych sposoby szyfrowania przesyłanych danych. Mogą to być w szczególności:

- a) szyfrowanie kanału komunikacyjnego protokołem SSL lub równoważnym z minimalnym kodowaniem na poziomie 128 bitów;
- b) szyfrowanie kanału komunikacyjnego standardem VPN (Virtual Private Network) o sile kodowania nie mniejszej niż 128 bitów;
- c) szyfrowanie przesyłanych wiadomości za pomocą certyfikatu.

#### **§ 34**

1. Dla zapewnienia wysokiego 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 być zaszyfrowane oraz jednoznacznie identyfikować stronę przekazującą dane. Zabezpieczenia te muszą spełniać powszechnie stosowane standardy oraz muszą być zaakceptowane przez Biuro.

#### **§ 35**

Biuro przewiduje czasowe zatrzymanie systemu w celu przeprowadzenia czynności konserwacyjnych.

#### **§ 36**

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

1. Biuro po zawarciu umowy rejestruje Klienta i tworzy konto niedostępne dla innych podmiotów korzystających z usług Biura. Dostęp do konta wymaga autoryzacji.
2. Klient zobowiązany jest zatwierdzić i aktualizować swoje dane przetwarzane w ramach konta. Wprowadzone dane służą do identyfikacji Klienta w systemie.
3. Podczas tworzenia konta Klienta automatycznie tworzony jest główny profil użytkownika.

#### **§ 37**

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

1. Login i hasło do głównego profilu użytkownika przesyłane są przy wykorzystaniu niezależnych kanałów komunikacyjnych.
  - a) login przyporządkowany jest tylko jednemu Klientowi;
  - b) login jest niezmienny przez cały okres trwania umowy;
  - c) hasło ustalane jest przez Klienta bądź przydzielane losowo przez Biuro;
  - d) Klient ma możliwość zmiany hasła w każdym momencie trwania umowy.
2. Klient zobowiązany jest zachować w tajemnicy hasło dostępne do profilu użytkownika.
3. Hasło jest przechowywane przez Biuro w postaci zaszyfrowanej. Hasło jest niedostępne dla innych podmiotów, w tym pracowników i przedstawicieli Biura.

4. 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 o zmianę może skierować wyłącznie osoba upoważniona do reprezentacji Klienta lub osoba wskazana w umowie jako główny użytkownik lub osoba korzystająca z numeru zaufanego.

### § 38

#### Profile użytkownika w ramach konta Klienta

1. Klient dysponując loginem i hasłem do głównego profilu użytkownika może nadać uprawnienia upoważnionym podmiotom (pracownikom, współpracownikom, pełnomocnikom itp.) do korzystania z poszczególnych opcji systemu. W tym celu powinien on stworzyć indywidualne profile użytkownika. Każdy profil posiada unikalny login oraz chroniony jest znanym tylko użytkownikowi hasłem. Hasło jest przechowywane w postaci zaszyfrowanej. Hasło jest niedostępne dla innych podmiotów, w tym pracowników i przedstawicieli Biura.
2. Podczas tworzenia indywidualnego profilu użytkownika Klient samodzielnie określa login i hasło. Dodatkowo muszą być spełnione poniższe warunki:
  - login musi być unikalny w całym systemie;
  - początkowe hasło jest przydzielane przez osobę tworzącą profil;
  - Klient 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 Klient winien niezwłocznie dokonać jego zmiany lub zablokować profil indywidualny z poziomu głównego profilu.

### Rozdział VIII Postanowienia końcowe

### § 39

1. Za korzystanie z poszczególnych usług Biuro pobiera opłaty zgodne z cennikiem dostępnym na stronach internetowych Biura, w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura lub w ofertach indywidualnych złożonych Klientom przez Biuro.
2. Strony internetowe Biura mieszczą się pod adresem: <http://www.krd.pl>
3. Informacje o usługach Biura można uzyskać pod numerami telefonów dostępnymi na stronach Biura.