



Regulamin Zarządzania Danymi
Krajowego Rejestru Długów
Biura Informacji Gospodarczej SA

Regulamin opubl. w MSiG z 2006 r. Nr 209, poz. 13317

SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia wstępne.....	3
Indeks pojęć	3
Rozdział II	
Warunki zawarcia umowy.....	5
Rozdział III	
Zasady przekazywania, aktualizacji, ujawniania i usuwania informacji gospodarczych...5	
Warunki przekazywania informacji gospodarczych do Biura	6
Przekazywanie informacji gospodarczych	7
Powiadomienie dłużnika o wpisie do systemu	7
Aktualizacja informacji gospodarczych.....	8
Usuwanie informacji gospodarczych	8
Kryteria wyszukiwania przy ujawnianiu informacji gospodarczych	9
Ujawnianie informacji gospodarczych Klientom	10
Ujawnianie informacji gospodarczych Pytającym.....	11
Rejestr zapytań i ujawnianie informacji gospodarczych o Pytającym.....	11
Monitorowanie.....	11
Rozdział IV	
Dostęp do informacji gospodarczych przez podmioty uprawnione na podstawie art. 16 ustawy	12
Rozdział V	
Kanały dostępu do usług oferowanych przez Biuro	12
Strony internetowe Biura	13
Przedstawiciele Biura.....	13
Pisemna korespondencja z Biurem	13
Kontakt telefoniczny z Biurem	14
Elektroniczne nośniki danych.....	14
Wiadomości SMS	14
Inne kanały teletransmisji.....	14
Rozdział VI	
Uwarunkowania techniczne, ochrona prywatności oraz zasady zabezpieczania informacji gospodarczych przez Biuro	15
Profile użytkownika, hasło i login	20
Udostępnianie swojego konta osobom trzecim	21
Rozdział VII	
Postanowienia końcowe	22

Na podstawie art. 5 ust.1 ustawy z dnia 14 lutego 2003 o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. Nr 50 poz. 424) postanawia się, co następuje:

Rozdział I **Postanowienia wstępne**

§ 1

Regulamin zarządzania danymi, w których udostępnianiu pośredniczy Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A. zwany dalej Biurem określa:

1. warunki zawarcia umowy;
2. zasady przekazywania, aktualizacji, ujawniania i usuwania informacji:
 - a) o zwłoce w wykonywaniu zobowiązań pieniężnych:
 - konsumentów wobec przedsiębiorców z ustawowo określonej grupy przedsiębiorców,
 - przedsiębiorców wobec innych przedsiębiorców;
 - b) o posłużeniu się wobec przedsiębiorcy podrobionym lub cudzym dokumentem potwierdzającym tożsamość, zaświadczeniem o zatrudnieniu lub zarobkach albo innym wymaganym przez tego przedsiębiorcę dokumentem;
 - c) pozytywnych, dotyczących wywiązania się przez przedsiębiorcę i konsumenta ze zobowiązań wobec innego przedsiębiorcy;
3. dostęp do rejestru zapytań i zawartych w nim informacji;
4. zasady zabezpieczania informacji, z uwzględnieniem ochrony danych osobowych.

§ 2

Indeks pojęć

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 14 lutego 2003 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych;
2. konsumencie - rozumie się przez to osobę fizyczną, która zawiera umowę z przedsiębiorcą w celu bezpośrednio niezwiązanym z działalnością gospodarczą, członka wspólnoty mieszkaniowej oraz członka spółdzielni mieszkaniowej posiadającego prawo do lokalu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 57, poz. 601 i Nr 154, poz. 1802 oraz z 2002 r. Nr 240, poz. 2058);
3. przedsiębiorcy - rozumie się przez to przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. nr 173, poz. 1807, z dnia 6 sierpnia 2004r. z późniejszymi zmianami), spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, wspólnotę mieszkaniową oraz spółdzielnię mieszkaniową w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych jej członków, a także Wojskową Agencję Mieszkaniową w zakresie administrowania nieruchomościami;

4. **kliencie** – rozumie się przez to przedsiębiorcę, który podpisał z Biurem umowę;
5. **pytającym** – rozumie się przez to każdą osobę bądź podmiot, który nie ma podpisanej z Biurem umowy, a któremu - na jego wniosek - ujawniane są przechowywane przez Biuro informacje gospodarcze;
6. **podmiocie uprawnionym** – rozumie się przez to podmiot wskazany w art. 16 ust. 1 ustawy;
7. **korzystającym** – rozumie się przez to klienta, pytającego i podmiot uprawniony;
8. **loginie** – rozumie się przez to unikalny ciąg znaków jednoznacznie identyfikujących użytkownika w systemie informatycznym Biura;
9. **haśle** – rozumie się przez to ciąg znanych wyłącznie użytkownikowi znaków, służący do jego autoryzacji w systemie;
10. **sprawie** – rozumie się przez to określoną przez klienta i wyodrębnioną w systemie informatycznym grupę zobowiązań jednego dłużnika;
11. **koncie korzystającego** – rozumie się przez to część systemu informatycznego udostępnianą w sposób autoryzowany wyłącznie jednemu, określonemu korzystającemu;
12. **udostępnianiu informacji gospodarczych** - rozumie się przez to przekazywanie przez przedsiębiorców informacji gospodarczych do Biura, ich aktualizację, usuwanie oraz ujawnianie tych informacji przez Biuro;
13. **rejestrze zapytań** – rozumie się przez to zawarte w systemie informacje o zapytaniach na temat przedsiębiorcy, konsumenta lub posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem;
14. **systemie informatycznym (systemie)** – rozumie się przez to zbiór współdziałających ze sobą urządzeń, programów oraz procedur, 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. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024);
16. **operatorze** – rozumie się przez to pracownika obsługującego korzystających z usług Biura;
17. **użytkownika** – rozumie się przez to osobę wskazaną przez korzystającego, posługującą się oprogramowaniem lub urządzeniami w celu korzystania z usług Biura;
18. **profilu użytkownika** – rozumie się przez to część konta korzystającego udostępnianą jednemu użytkownikowi, będącą zbiorem praw i ustawień jemu przydzielonych;
19. **głównym profilem użytkownika** – rozumie się przez to profil użytkownika przydzielany automatycznie wraz z utworzeniem w systemie informatycznym Biura nowego konta korzystającego; główny profil użytkownika posiada pełen zbiór praw jakie przydzielono korzystającemu; zbiór ten jest niezmienny;

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 korzystający korzysta z usług Biura; katalog kanałów komunikacyjnych wymieniony jest w § 17 ust. 1 Regulaminu;
21. adresie IP – rozumie się przez to unikalny adres w sieci Internet;
22. protokole elektronicznego przesyłu danych – rozumie się przez to specyfikację reguł zarządzających formatem, treścią i znaczeniem danych przesyłanych przez elektroniczny kanał komunikacyjny (kanał teletransmisji);
23. plikach „cookies” – rozumie się przez to pliki zawierające dane, które mogą być wysłane z serwisu WWW do przeglądarki użytkownika, a następnie zapisane w jego systemie;
24. certyfikacie – rozumie się przez to certyfikat standardu X509 wystawiony przez system certyfikacji Biura, korzystającego lub podmiot działający na mocy ustawy o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001r. Nr 130, poz. 1450).

Rozdział II

Warunki zawarcia umowy

§ 3

1. W celu zawarcia umowy należy skontaktować się z przedstawicielem Biura bądź wypełnić formularz umowy dostępny na stronach internetowych Biura lub na stronach internetowych portali współpracujących z Biurem. Umowę po wypełnieniu oraz podpisaniu należy przesłać wraz z wymaganymi dokumentami, wskazanymi w umowie, na adres Biura.
2. Biuro po otrzymaniu umowy rejestruje Korzystającego i przesyła:
 - na podany w umowie adres poczty elektronicznej (e-mail) potwierdzenie rejestracji wraz z indywidualnym numerem identyfikacyjnym (login),
 - na podany w umowie pocztowy adres korespondencyjny – hasło.

Login i hasło umożliwiają autoryzowany dostęp do konta Korzystającego, niedostępnego dla innych Korzystających Biura.

3. Korzystający po pierwszym zalogowaniu się na swoim koncie powinien uzupełnić formularz z danymi. Wprowadzone dane posłużą do identyfikacji Korzystającego w systemie.

Rozdział III

Zasady przekazywania, aktualizacji, ujawniania i usuwania informacji gospodarczych

§ 4

1. Do przekazywania, aktualizowania i usuwania informacji gospodarczych uprawnieni są wyłącznie Klienci Biura.
2. Do przekazywania, aktualizowania i usuwania informacji gospodarczych o zobowiązaniach konsumentów uprawnieni są wyłącznie Klienci spełniający kryteria określone w art. 7 ustawy.

§ 5

Warunki przekazywania informacji gospodarczych do Biura

1. O zobowiązaniach konsumenta:

Klient przekazuje do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach konsumenta jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) zobowiązanie albo zobowiązania powstały wobec tego przedsiębiorcy z tytułu umowy o kredyt konsumencki lub umowy o przewóz osoby w regularnej komunikacji publicznej;
- b) łączna kwota zobowiązań konsumenta wobec przedsiębiorcy wynosi co najmniej 200 złotych;
- c) świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 60 dni;
- d) upłynął co najmniej miesiąc od wysłania przez przedsiębiorcę listem poleconym, na adres do korespondencji wskazany przez konsumenta, a jeżeli konsument nie wskazał takiego adresu - na adres miejsca zameldowania konsumenta na pobyt stały lub czasowy, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., z podaniem adresu siedziby Biura – ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław.

2. O zobowiązaniach przedsiębiorcy:

Klient przekazuje do Biura informacje gospodarcze o zobowiązaniach przedsiębiorcy jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) zobowiązanie albo zobowiązania powstały wobec przedsiębiorcy przekazującego informację gospodarczą z tytułu umowy związanej z wykonywaniem działalności gospodarczej przez obydwu przedsiębiorców;
- b) łączna kwota zobowiązań wobec przedsiębiorcy wynosi co najmniej 500 złotych;
- c) świadczenie albo świadczenia są wymagalne od co najmniej 60 dni;
- d) upłynął co najmniej miesiąc od wysłania przez przedsiębiorcę przekazującego dane, będącego wierzycielem, listem poleconym, na adres do korespondencji wskazany przez dłużnika, a jeśli dłużnik nie wskazał takiego adresu - na adres siedziby dłużnika, wezwania do zapłaty, zawierającego ostrzeżenie o zamiarze przekazania danych do Krajowego Rejestru Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., z podaniem adresu siedziby Biura – ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław.

3. O podrobionym dokumencie:

Biuro przyjmuje informacje od Klienta dotyczącą posłużenia się wobec niego podrobionym lub cudzym dokumentem, a w szczególności dokumentem potwierdzającym tożsamość lub zaświadczeniem o zatrudnieniu bądź zarobkach.

Klient zobowiązany jest do poinformowania osoby, której dokumentem tożsamości się posłużono, o zamiarze przekazania informacji gospodarczych o tym dokumencie do Krajowego Rejestru

Długów Biura Informacji Gospodarczej S.A., z podaniem adresu siedziby Biura – ul. Armii Ludowej 21, 51-214 Wrocław.

4. O wywiązaniu się z zobowiązań:

Biuro przyjmuje informacje od Klienta będącego przedsiębiorcą wskazanym w art. 7 ust. 1 ustawy na temat wywiązania się z zobowiązań przez jego kontrahentów (przedsiębiorców i konsumentów) na ich żądanie na warunkach określonych w art. 10 ustawy.

§ 6

Przekazywanie informacji gospodarczych

1. Klient w celu bezpośredniego przekazania informacji gospodarczych za pośrednictwem stron internetowych Biura winien:

- wejść na stronę internetową Biura,
 - zalogować się do systemu poprzez wpisanie loginu oraz hasła,
 - w odpowiednim formularzu dopisać dane;
- a) podczas dopisywania danych w systemie bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi przekazanie danych.
- b) zakres dopisanych danych nie może przekraczać zakresu określonego w art. 7 ust. 3, art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 ustawy.
- c) system automatycznie nadaje sprawie unikalny numer, który bez względu na modyfikację sprawy pozostaje bez zmian. Numer ten znany jest wyłącznie Klientowi i tylko on może się nim posługiwać.

2. Klient w celu przekazania informacji gospodarczych za pośrednictwem przedstawiciela Biura winien wypełnić i złożyć u przedstawiciela Biura wniosek o przekazanie informacji gospodarczych, na zasadach określonych w § 19.

§ 7

Powiadomienie dłużnika o wpisie do systemu

1. Na życzenie Klienta Biuro pisemnie powiadomi dłużnika o dopisaniu jego zobowiązania do systemu.

2. W powiadomieniu będą znajdowały się następujące dane Klienta:

- nazwa firmy lub oznaczenie Klienta,
- siedziba i adres,
- dane osoby odpowiedzialnej ze strony Klienta za kontakt w danej sprawie, o ile dane takie zostały podane podczas wprowadzania sprawy do systemu.

§ 8

Aktualizacja informacji gospodarczych

1. Klient w celu bezpośredniego zaktualizowania informacji gospodarczych za pośrednictwem stron internetowych Biura winien:

- wejść na stronę internetową Biura,
- zalogować się do systemu poprzez wpisanie loginu oraz hasła Klienta,
- w odpowiednim formularzu zaktualizować dane.

Podczas aktualizacji danych w systemie bezwzględnie wymagane jest wypełnienie co najmniej rubryk oznaczonych jako wymagalne. Niedopisanie wskazanych informacji uniemożliwi zaktualizowanie danych.

2. Klient w celu zaktualizowania informacji gospodarczych za pośrednictwem przedstawiciela Biura winien wypełnić i złożyć u przedstawiciela Biura wnioski o zaktualizowanie informacji gospodarczych, na zasadach określonych w § 19.

§ 9

Usuwanie informacji gospodarczych

1. Sposoby usuwania informacji gospodarczych bezpośrednio przez Klienta:

a) w celu osobistego usunięcia informacji gospodarczych poprzez strony internetowe Biura należy:

- wejść na stronę internetową Biura,
- wpisać login oraz hasło Klienta,
- usunąć sprawę.

b) w celu usunięcia informacji gospodarczych za pośrednictwem przedstawiciela Biura należy wypełnić i złożyć u przedstawiciela Biura wnioski o usunięcie informacji gospodarczych, na zasadach określonych w § 19.

2. Biuro z własnej inicjatywy usuwa informacje gospodarcze:

- otrzymane od Klienta, z którym umowa wygasła;
- dotyczące posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem - po upływie 10 lat od końca roku, w którym biuro otrzymało te informacje;
- przed zaprzestaniem wykonywania działalności gospodarczej, informując o tym przedsiębiorców związanych z biurem umową,
- po upływie 3 lat od ich ostatniej aktualizacji, nie później jednak niż po upływie 10 lat od ich otrzymania;
- na podstawie uzasadnionej informacji o nieistnieniu zobowiązania;
- na podstawie uzasadnionej informacji o wygaśnięciu lub odroczeniu wykonania zobowiązania, jeżeli dane dotyczą konsumenta;

- otrzymane od przedsiębiorcy, który po ich przekazaniu do biura został wykreślony z właściwego rejestru.
3. Dłużnik może przekazać do Biura informację o nieistnieniu zobowiązania, wygaśnięciu lub odroczeniu wykonania zobowiązania, a także o błędnym określeniu wysokości zobowiązania. Żądanie usunięcia lub aktualizacji informacji dłużnik musi złożyć do Biura wyłącznie w formie pisemnej, podając:
- imię i nazwisko lub firmę (nazwę) żądającego,
 - numer NIP lub numer PESEL żądającego,
 - precyzyjne wskazanie kwestionowanego zobowiązania wraz z uzasadnieniem,
 - precyzyjne wskazanie Klienta, który przekazał informacje gospodarcze do Biura,
 - potwierdzenie dokonania zapłaty za usługę.
4. Rozstrzygnięcie przez Biuro żądania, o którym mowa w ust. 3 wymaga wniesienia przez żądającego opłaty w wysokości określonej w cenniku.
5. W przypadku otrzymania przez Biuro informacji o nieistnieniu zobowiązania, wygaśnięciu lub odroczeniu wykonania zobowiązania, a także o błędnym określeniu wysokości zobowiązania, zgodnej z wymogami określonymi w ust. 3, Biuro zażąda od Klienta, który przekazał te informacje, potwierdzenia ich aktualności.
- a) Biuro kieruje do Klienta żądanie potwierdzenia aktualności danych w formie korespondencyjnej przesyłką poleconą oraz równoległe na wskazany adres e-mail Klienta;
 - b) Klient przekazuje odpowiedź na żądanie w formie pisemnej na adres korespondencyjny Biura, drogą elektroniczną na adres e-mail Biura bądź faxem;
 - c) brak odpowiedzi Klienta w terminie do 14 dni od daty wysłania żądania spowoduje usunięcie spornych informacji z systemu.

§ 10

Kryteria wyszukiwania przy ujawnianiu informacji gospodarczych

W wyniku wyszukiwania, w zależności od wybranego kryterium ujawnione zostaną następujące informacje (o ile dłużnik lub dokument są zarejestrowane w systemie informatycznym Biura):

- a) wyszukiwanie według numeru NIP;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych przyporządkowanych przedsiębiorcy posiadającemu zadany numer NIP.

- b) wyszukiwanie według numeru Regon;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych przyporządkowanych przedsiębiorcy posiadającemu zadany numer Regon.

- c) wyszukiwanie według numeru PESEL;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych, w których występuje konsument o zadanym numerze PESEL.

d) wyszukiwanie według numeru i serii dokumentu tożsamości;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych, w których występuje konsument o zadanym numerze i serii dokumentu tożsamości.

e) wyszukiwanie według pierwszego imienia i nazwiska;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych, w których występuje przedsiębiorca o zadanym imieniu i nazwisku, a także:

- wspólnicy dłużnika będącego spółką handlową, z których każdy posiada co najmniej 10% kapitału zakładowego tej spółki,
- wspólnicy dłużnika będącego spółką osobową,
- akcjonariusze dłużnika będącego jednoosobową spółką akcyjną,
- osoby wchodzące w skład organów zarządzających, prokurenci lub pełnomocnicy podmiotu będącego dłużnikiem.

f) wyszukiwanie według pierwszego imienia i nazwiska osoby, której dotyczy podrobiony dokument;

Wynikiem wyszukiwania będzie zbiór informacji gospodarczych o przypadkach posłużenia się podrobionym lub cudzym dokumentem, dotyczącym osoby o wskazanym imieniu i nazwisku.

§ 11

Ujawnianie informacji gospodarczych Klientom

1. W celu pobrania informacji gospodarczych poprzez strony internetowe Biura należy:

- wejść na stronę internetową Biura,
- zalogować się do systemu poprzez wpisanie loginu oraz hasła,
- w odpowiednim formularzu wskazać kryterium wyszukiwania informacji.

2. W celu pobrania informacji gospodarczych za pośrednictwem przedstawiciela Biura należy wypełnić i złożyć u przedstawiciela Biura wniosek o udostępnienie informacji gospodarczych, na zasadach określonych w § 19.

3. W celu uzyskania informacji gospodarczych za pośrednictwem korespondencji pisemnej należy wypełnić i wysłać na adres Biura wniosek o udostępnienie informacji gospodarczych, na zasadach określonych w § 20.

4. Uzyskanie informacji gospodarczych za pośrednictwem kontaktu telefonicznego, nośników elektronicznych i innych kanałów teletransmisji dostępne jest wyłącznie Klientom, którzy w ramach zawartej z Biurem umowy korzystają z tej opcji. Wykorzystanie tych kanałów komunikacyjnych możliwe jest na zasadach określonych odpowiednio w § 21, § 22 i § 24.

5. Uzyskanie informacji gospodarczych za pośrednictwem SMS dostępne jest wyłącznie Klientom, którzy w ramach zawartej z Biurem umowy korzystają z tej opcji. Klient za pośrednictwem tego kanału może uzyskać wyłącznie informacje gospodarcze o przedsiębiorcach. Wykorzystanie tego kanału komunikacyjnego możliwe jest na zasadach określonych w § 23.

§ 12

1. Klient może wystąpić do Biura o ujawnienie informacji gospodarczych o zobowiązaniach konsumenta, jeżeli posiada upoważnienie tego konsumenta, w terminie 30 dni od dnia udzielenia tego upoważnienia.
2. W sytuacjach, gdy ustawa wymaga posiadania upoważnienia do ujawnienia informacji gospodarczych o przedsiębiorcy, Korzystający może wystąpić do Biura o ujawnienie informacji jeżeli posiada upoważnienie tego przedsiębiorcy, w terminie 30 dni od dnia udzielenia tego upoważnienia.

§ 13

Ujawnianie informacji gospodarczych Pytającym

1. Pytający może uzyskać wyłącznie dostęp do:
 - przechowywanych przez Biuro informacji gospodarczych na jego temat,
 - przechowywanych przez Biuro informacji gospodarczych o przedsiębiorcach,
 - rejestru zapytań w zakresie dotyczącym Pytającego.
2. Dostęp do ww. danych jest możliwy po złożeniu odpowiedniego wniosku i wniesieniu należnej opłaty za pośrednictwem:
 - a) przedstawicieli Biura na zasadach określonych w § 19;
 - b) korespondencji pisemnej z Biurem na zasadach określonych w § 20.
3. Wzory wniosków dostępne są w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura oraz na stronach internetowych Biura.
4. Dostęp do danych określonych w ust. 1 jest także możliwy za pośrednictwem innych kanałów komunikacji, po zawarciu z Biurem umowy na zasadach określonych w Rozdziale II „Warunki zawarcia umowy”.

§ 14

Rejestr zapytań i ujawnianie informacji gospodarczych o Pytającym

Bezpłatny wgląd do rejestru zapytań oraz do przechowywanych przez Biuro informacji gospodarczych dotyczących Pytającego jest możliwy w przypadku, gdy następuje w odstępach czasu nie krótszych niż 6 miesięcy, w sposób niżej określony:

- poprzez strony internetowe Biura (wyłącznie dla Klientów Biura),
- poprzez przedstawicieli Biura,
- w siedzibie Biura,
- w drodze korespondencji pisemnej z Biurem.

§ 15

Monitorowanie

1. Biuro udostępnia mechanizm monitorowania zdarzeń związanych z udostępnianymi przez Biuro informacjami gospodarczymi:

- a) Klientowi, wyłącznie w zakresie dotyczącym przedsiębiorców,
 - b) Pytającemu, będącemu osobą fizyczną, który ma podpisaną stosowną umowę z Biurem, wyłącznie w zakresie dotyczącym jego samego.
2. Mechanizm monitorowania polega na informowaniu Klienta lub Pytającego o fakcie dopisania, usunięcia lub uaktualnienia informacji gospodarczej dotyczącej monitorowanego podmiotu, bez specyfikowania treści informacji gospodarczych. Informacja powyższa jest:
- przesyłana Klientowi poprzez dostępne w systemie kanały komunikacyjne,
 - przesyłana Pytającemu poprzez dostępne w systemie kanały komunikacyjne,
3. Informacja o zdarzeniu udzielona zgodnie z ust. 2 nie ma charakteru informacji gospodarczej.

Rozdział IV

Dostęp do informacji gospodarczych przez podmioty uprawnione na podstawie art. 16 ustawy

§ 16

Podmioty uprawnione wskazane w art. 16 ustawy 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 kontakt korespondencyjny – po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku wraz z załączonym dowodem wniesienia opłaty na zasadach określonych w § 20.

Rozdział V

Kanały dostępu do usług oferowanych przez Biuro

§ 17

1. Dostęp do usług oferowanych przez Biuro jest możliwy za pośrednictwem następujących kanałów komunikacyjnych:
- a) stron internetowych Biura,
 - b) przedstawicieli Biura,
 - c) pisemnej korespondencji z Biurem,
 - d) kontaktu telefonicznego,
 - e) elektronicznych nośników danych,
 - f) wiadomości SMS,
 - g) innych kanałów teletransmisji,
2. Podstawowym kanałem komunikacyjnym są strony internetowe Biura.
3. Do korzystania z usług Biura celowe jest posiadanie adresu poczty elektronicznej (e-mail).

§ 18

Strony internetowe Biura

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem stron internetowych Biura jest możliwy wyłącznie po identyfikacji poprzez podanie identyfikatora i hasła dostępu.
2. Z usług Biura za pośrednictwem stron internetowych Biura może korzystać Korzystający.
3. Login i pierwsze hasło Korzystający otrzymuje zgodnie z procedurami określonymi w § 41 Regulaminu.

§ 19

Przedstawiciele Biura

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem przedstawicieli Biura jest możliwy wyłącznie po złożeniu odpowiedniego, pisemnego wniosku. Wzory wniosków dostępne są w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura oraz na stronach internetowych Biura.
2. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Korzystający, po jego wcześniejszej identyfikacji oraz po wniesieniu opłaty określonej w cenniku. Identyfikacja polega na sprawdzeniu informacji zawartych we wniosku z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości danej osoby lub w dokumentach rejestrowych danego podmiotu. Z usług Biura może również skorzystać pełnomocnik wnioskodawcy, po okazaniu stosownego pełnomocnictwa.

§ 20

Pisemna korespondencja z Biurem

1. Dostęp do usług Biura w drodze korespondencji pisemnej jest możliwy po przesłaniu na adres Biura odpowiedniego wniosku wraz z załączonymi wymaganymi dokumentami i dowodem wniesienia opłaty określonej w cenniku. Wzory wniosków dostępne są w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura oraz na stronach internetowych Biura.
2. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Pytający, po jego wcześniejszej identyfikacji.
3. Identyfikacja Pytającego polega na sprawdzeniu informacji zawartych we wniosku z danymi zawartymi w dołączonej do wniosku kopii dokumentu tożsamości lub kopii dokumentów rejestrowych Pytającego.
4. Pytający będący osobą fizyczną przesyła kopię dokumentu tożsamości dokonując anonimizacji (zamazania) danych niezwiązanych z wnioskiem.
5. W odpowiedzi na prawidłowo wypełniony wniosek Biuro w terminie do 14 dni od daty jego otrzymania wyśle listem poleconym na adres korespondencyjny wskazany w załączonej dokumentacji pisemny raport, zawierający żądane informacje.
6. Wnioski nie zawierające potwierdzenia wniesienia opłaty Biuro pozostawia bez rozpoznania.
7. W przypadku, gdy wniosek będzie błędny lub niekompletny, Biuro zwróci wniosek w celu jego uzupełnienia. Nie dotyczy to wniosków o bezpłatny wgląd do rejestru zapytań i bezpłatne

ujawnienie informacji gospodarczych o Pytającym, które to wnioski w takiej sytuacji Biuro pozostawia bez rozpoznania.

8. Wzory wniosków dostępne są w siedzibie Biura, u przedstawicieli Biura oraz na stronach internetowych Biura.

§ 21

Kontakt telefoniczny z Biurem

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem kontaktu telefonicznego możliwy jest wyłącznie w odniesieniu do ujawniania informacji gospodarczych o zobowiązaniach przedsiębiorców.
2. Dostęp do usług Biura poprzez kontakt telefoniczny z pracownikiem Biura jest możliwy wyłącznie po identyfikacji osoby dzwoniącej poprzez podanie pracownikowi Biura identyfikatora i hasła dostępu do usług telefonicznych Biura.
3. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Klient, który posiada indywidualny identyfikator i hasło dostępu do usług telekomunikacyjnych, które ustala samodzielnie, za pomocą stron internetowych Biura lub innych uzgodnionych z Biurem kanałów komunikacyjnych.

§ 22

Elektroniczne nośniki danych

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem elektronicznych nośników danych wymaga spełnienia warunków zabezpieczenia elektronicznych nośników danych, określonych w § 38 Regulaminu.
2. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Klient.

§ 23

Wiadomości SMS

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem wiadomości SMS możliwy jest wyłącznie w zakresie ujawniania informacji gospodarczych o zobowiązaniach przedsiębiorców.
2. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać Klient, który posiada indywidualny identyfikator i hasło dostępu do usług telekomunikacyjnych, które ustala samodzielnie, za pomocą stron internetowych Biura lub innych uzgodnionych z Biurem kanałów komunikacyjnych.
3. Klient wysyła wiadomości SMS na jeden z numerów wskazanych na stronach internetowych Biura. Biuro wysyła zwrotne wiadomości SMS na numer, z którego zostało wysłane zapytanie.

§ 24

Inne kanały teletransmisji

1. Dostęp do usług Biura za pośrednictwem innych kanałów teletransmisji wymaga wykorzystania protokołów zgodnych ze specyfikacją dostępną na stronach internetowych Biura, na zasadach określonych w § 37 Regulaminu, lub ustalonych indywidualnie i zaakceptowanych przez Biuro.
2. Z tej formy dostępu do usług Biura może skorzystać wyłącznie Klient.

Rozdział VI

Uwarunkowania techniczne, ochrona prywatności oraz zasady zabezpieczania informacji gospodarczych przez Biuro

§ 25

Zgodnie z rozporządzeniem w systemie informatycznym Biura zastosowano środki bezpieczeństwa na poziomie wysokim.

§ 26

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

§ 27

1. Każdy pracownik Biura przetwarzający informacje gospodarcze jest zobowiązany zachować w tajemnicy ich treść oraz sposoby zabezpieczenia.
2. Każdy pracownik Biura przetwarzający informacje gospodarcze podpisuje zobowiązanie do zachowania w tajemnicy informacji, o których mowa w ust.1.

§ 28

Korzystający zobowiązani są do poinformowania Departamentu Obsługi Klienta biura o nieprawidłowościach wykrytych podczas dokonywanych operacji, związanych z bezpieczeństwem danych.

§ 29

1. Wszystkie elektroniczne nośniki danych zawierające informacje gospodarcze podlegają ścisłej kontroli i mogą być wynoszone na zewnątrz Biura jedynie za zgodą Prezesa Biura lub Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zgoda nie jest wymagana w przypadku ujawniania informacji gospodarczych za pośrednictwem elektronicznych nośników danych zgodnie z § 11 ust. 4.
2. Działania opisane w ust. 1 mogą być wykonywane jedynie przy zachowaniu odpowiedniego poziomu zabezpieczenia danych, a w szczególności:
 - kodowania informacji na nośnikach;
 - zabezpieczenia fizycznego nośników.

§ 30

1. W celu właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, Biuro opracowało i wdrożyło Politykę Bezpieczeństwa. Dokument ten zawiera w szczególności:
 - a) wykaz budynków i pomieszczeń tworzący 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) określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych;
 - e) sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami informatycznymi Biura;
 - f) zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za przetwarzanie danych;
 - g) opis użytych zabezpieczeń używanych do wymiany danych między Biurem, a jego klientami;
 - h) zasady postępowania w przypadku fizycznego zagrożenia systemu informatycznego;
 - i) zasady działania w razie wykrycia naruszenia ochrony danych;
 - j) zasady oraz częstotliwość przeprowadzania szkoleń pracowników Biura.
2. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są przestrzegać zapisów Polityki Bezpieczeństwa Biura.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadzają regularne szkolenia dla wszystkich pracowników Biura, z zakresu przestrzegania zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa.
4. Polityka Bezpieczeństwa dostępna jest dla wszystkich pracowników Biura oraz podmiotów uprawnionych do jego kontroli.
5. Politykę Bezpieczeństwa zatwierdza Prezes Biura na wniosek Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 31

1. W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania systemem informatycznym, Biuro opracowało i wdrożyło Instrukcję Zarządzania System Informatycznym. Dokument ten zawiera w szczególności:
- a) stosowane metody i środki uwierzytelniania oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem;
 - b) procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za te czynności;
 - c) procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz systemów Biura, a także opis programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania;
 - d) sposób, miejsce i okres przechowywania elektronicznych nośników informacji oraz kopii zapasowych;
 - e) sposób zabezpieczenia systemów przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego;
 - f) sposób zabezpieczenia budynku Biura, w szczególności pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - g) sposób zabezpieczenia systemu przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci energetycznej;
 - h) metody uwierzytelniania dostępu do danych Biura przez pracowników oraz klientów;

- i) instrukcję zachowania ciągłości pracy Biura;
 - j) zasady niszczenia nośników zawierających informacje gospodarcze, w szczególności dane osobowe;
 - k) zasady rozpoczęcia, zakończenia oraz zawieszenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu;
 - l) zasady oraz częstotliwość przeprowadzania przeglądów i konserwacji (audytów) systemów informatycznych Biura oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych;
 - m) sposób realizacji wymogów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 4 rozporządzenia;
 - n) zasady tworzenia oraz przechowywania plików i dokumentów wymaganych do zarządzania systemem informatycznym Biura.
2. Wszyscy pracownicy Działu Administracji i Serwisu IT Biura zobowiązani są przestrzegać zapisów Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
 3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub osoba przez niego wyznaczona przeprowadzają regularne szkolenia dla pracowników Działu Administracji i Serwisu IT, z zakresu przestrzegania zapisów zawartych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
 4. Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym oraz dokumenty z nią powiązane dostępne są wyłącznie dla pracowników Działu Administracji i Serwisu IT, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Prezesa Biura oraz podmiotów uprawnionych do kontroli Biura.
 5. Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym zatwierdza Prezes Biura na wniosek Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 32

1. Zgodnie z § 25 Regulaminu 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.

§ 33

1. Biuro oferuje możliwość uwierzytelniania użytkowników systemu za pomocą certyfikatów zgodnie z regulacjami opisanymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
2. Biuro określa parametry bezpieczeństwa certyfikatów, które w szczególności dotyczą:
 - a) długości kluczy certyfikatów,
 - b) czasu ważności certyfikatów,
 - c) przeznaczenia certyfikatów.

§ 34

1. Dla zapewnienia najwyższego standardu bezpieczeństwa przetwarzanych danych, Biuro wdrożyło systemy zabezpieczeń fizycznych, w szczególności:

- a) wyodrębniło strefy bezpieczeństwa z wydzielonymi systemami alarmowymi do każdej strefy;
 - b) wyznaczyło pomieszczenia, w których dane są przetwarzane;
 - c) zastosowało dodatkowe zabezpieczenia w najwyższych strefach bezpieczeństwa, w których przetwarzane są dane, między innymi poprzez:
 - wdrożenie systemu kontroli dostępu do pomieszczeń;
 - wdrożenie dodatkowych zabezpieczeń przeciwpożarowych;
 - wprowadzenie upoważnień dostępu do tych pomieszczeń;
 - d) wprowadziło stałą ochronę budynku Biura, w którym przetwarzane są informacje gospodarcze;
 - e) zastosowało urządzenia zabezpieczające Biuro przed utratą danych na skutek awarii zasilania lub zakłóceń w sieci zasilającej.
2. Dodatkowo Biuro wdrożyło systemy zabezpieczeń komputerowych, które zapewniają bezpieczeństwo systemu informatycznego kontrolując przepływ informacji pomiędzy siecią publiczną, a system informatycznym Biura, w szczególności:
- a) wielopoziomowe systemy zabezpieczające przed atakami z sieci Internet – Firewall;
 - b) systemy wykrywania prób ataku na system informatyczny Biura – IDS;
 - c) centralnie zarządzany system antywirusowy oraz antyspamowy chroniący stacje robocze oraz serwery;
 - d) systemy analizy logów serwerów.
3. Dodatkowo Biuro stworzyło instrukcje oraz procedury ściśle określające zasady administracji oraz używania systemu informatycznego. W szczególności są to:
- a) Polityka Bezpieczeństwa Biura;
 - b) Instrukcja Zarządzania System Informatycznym Biura;
 - c) instrukcja postępowania w przypadku fizycznego zagrożenia systemu informatycznego;
 - d) instrukcja działania w wypadku wykrycia naruszenia ochrony danych przetwarzanych przez Biuro;
 - e) instrukcja tworzenia kopii zapasowych systemu informatycznego Biura;
 - f) instrukcja wykonywania audytów systemu informatycznego Biura;
 - g) instrukcja niszczenia nośników zawierających dane;
 - h) instrukcja używania komputerów przenośnych przez pracowników Biura.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa Biura znajdują się w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

1. Do korzystania ze stron internetowych Biura wymagane jest posiadanie przeglądarki internetowej. Lista zalecanych przez Biuro przeglądarek internetowych oraz ich ustawienia udostępniane są na stronie Biura.
2. Dla zapewnienia poufności oraz integralności przesyłanych danych przeglądarka internetowa musi gwarantować ich szyfrowanie podczas transmisji. Minimalnym poziomem szyfrowania jaki powinna zapewniać przeglądarka to kodowanie na poziomie protokołu SSL z 128 bitowym kodowaniem symetrycznym. Jedynie przeglądanie stron informacyjnych Biura nie wymaga użycia połączenia szyfrowanego.
3. Opcje bezpieczeństwa przeglądarki internetowej powinny być ustawione, aby zapewniać maksymalne bezpieczeństwo połączeń, jednocześnie pozwalając na wykorzystanie pełnej funkcjonalności stron internetowych Biura.
4. Strony internetowe Biura wykorzystują pliki „cookies”, skrypty javascript uruchamiane po stronie klienta, inne technologie analizy danych oraz usługi personalizacji. Wyłączenie obsługi plików "cookies" oraz mechanizmów skryptowych javascript w przeglądarce internetowej uniemożliwia korzystanie z usług Biura poprzez strony internetowe.

§ 36

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

§ 37

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.
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 z minimalnym kodowaniem na poziomie 128 bitów;
 - b) szyfrowanie kanału komunikacyjnego standardem VPN (Virtual Private Network);
 - c) szyfrowanie przesyłanych wiadomości za pomocą certyfikatu.
4. Biuro określa właściwe dla danego protokołu elektronicznej wymiany danych sposoby autoryzacji Klienta. Mogą to być w szczególności:
 - a) podanie identyfikatora i hasła;
 - b) posłużenie się certyfikatem klienckim;
 - c) podpisanie przesyłanej wiadomości certyfikatem.

§ 38

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.
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. W szczególności dane mogą być zabezpieczone przez:
 - a) szyfrowanie i podpisywanie danych za pomocą systemu certyfikatów,
 - b) szyfrowanie i podpisywanie danych za pomocą oprogramowania PGP/GPG.

§ 39

Biuro gromadzi dane dotyczące korzystania i eksploatacji stron internetowych. Dane te nie są związane z konkretną tożsamością. Dane te mogą obejmować następujące informacje:

- o stronach internetowych odwiedzonych na witrynach Biura,
- konkretne adresy URL odwiedzanych stron,
- rodzaj używanej przeglądarki.

§ 40

Biuro przewiduje czasowe zatrzymanie systemu w celu przeprowadzenia czynności konserwacyjnych.

§ 41

Profile użytkownika, hasło i login

1. Podczas tworzenia konta Korzystającego automatycznie tworzony jest główny profil użytkownika i generowane są dla niego indywidualny login i hasło;
 - login i hasło przyporządkowane są tylko jednemu Korzystającemu;
 - login jest niepowtarzalny, niezmienny i przypisany Korzystającemu przez cały okres trwania umowy;
 - początkowe hasło jest przydzielane losowo przez Biuro i służy do pierwszego zalogowania do systemu;
 - po pierwszym zalogowaniu system wymusza na Korzystającym wprowadzenie własnego hasła dostępu;
 - zmiana hasła jest możliwa w każdym momencie.
2. Początkowe hasło dostępowe jest wysyłane do Korzystającego w bezpiecznej kopercie na adres korespondencyjny podany w umowie.
3. Korzystający zobowiązany jest zachować w tajemnicy hasło dostępowe do profilu.
4. Login Korzystającego jest przesyłany na adres e-mail zawarty w umowie.
5. Hasło Klienta jest przechowywane w postaci zaszyfrowanej za pomocą jednokierunkowej funkcji haszującej. Hasło jest niedostępne dla innych Korzystających oraz pracowników i przedstawicieli Biura. W przypadku utraty hasła należy listownie lub faksem przesłać na adres

Biura wniosek o wygenerowanie nowego hasła. Wniosek powinien zawierać dane identyfikujące Korzystającego:

- osoba fizyczna – imię, nazwisko, adres zameldowania, nr PESEL;
- przedsiębiorca lub inny podmiot – nazwa, siedziba, nr NIP.

Hasło zostanie wysłane na adres korespondencyjny wskazany przez Korzystającego w umowie.

6. Procedury przypominania loginu i generacji nowego hasła dotyczą głównego profilu użytkownika.
7. W przypadku utraty loginu należy listownie lub faksem przesłać na adres Biura wniosek o przypomnienie loginu. Wniosek powinien zawierać dane identyfikujące Korzystającego:
 - osoba fizyczna – imię, nazwisko, adres zameldowania, nr PESEL;
 - przedsiębiorca lub inny podmiot – nazwa, siedziba, nr NIP.

Login zostanie wysłany na adres e-mail głównego profilu użytkownika.

§ 42

Udostępnianie swojego konta osobom trzecim

1. Przedstawiciel Korzystającego – osoba dysponująca loginem i hasłem do głównego profilu użytkownika - może nadać uprawnienia upoważnionym podmiotom (pracownikom, współpracownikom, 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.
2. Podczas tworzenia indywidualnego profilu użytkownika Korzystający 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;
 - po pierwszym logowaniu użytkownika indywidualnego profilu Korzystającego system wymusza wprowadzenie własnego hasła dostępu;
 - Korzystający może usuwać utworzone indywidualne profile użytkowników.
3. Użytkownik indywidualnego profilu Korzystającego zobowiązany jest zachować hasło dostępowe w tajemnicy.
4. Hasło dostępu jest przechowywane w postaci zaszyfrowanej za pomocą jednokierunkowej funkcji haszującej. Hasło jest niedostępne dla innych Korzystających oraz pracowników i przedstawicieli Biura. W przypadku utraty hasła należy wszcząć procedurę określoną w § 41 Regulaminu.
5. Korzystający ponosi pełną odpowiedzialność za operacje dokonywane poprzez profil główny oraz utworzone przez niego dodatkowe profile użytkownika.

6. W razie utraty lub ujawnienia hasła Korzystający winien niezwłocznie dokonać jego zmiany lub zablokować profil indywidualny z poziomu głównego profilu. W przypadku utraty hasła do profilu głównego Korzystający winien skontaktować się z Departamentem Obsługi Klienta biura.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Strony internetowe Biura mieszczą się pod adresem:
<http://www.krd.pl>
2. Za korzystanie z poszczególnych usług systemu Biuro pobiera opłaty zgodne z ustalonym cennikiem.