



MINISTERSTWO PRZEDSIĘBIORCZOŚCI  
I TECHNOLOGII

DEPARTAMENT KONTROLI

**Opis procedury kontroli działalności biura informacji gospodarczej  
przez ministra właściwego do spraw gospodarki  
zgodnie z obowiązkiem określonym w art. 47 ust. 3  
ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców**

**Informacje ogólne.**

1. Kontrola działalności gospodarczej biura informacji gospodarczej (dalej: BIG lub biuro) wykonywana jest na podstawie przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców<sup>1</sup> oraz przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych<sup>2</sup>.
2. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje zgodność wykonywanej przez biuro działalności gospodarczej z przepisami ww. ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych oraz z regulaminem zarządzania danymi, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Kontrolę działalności biura przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej przez biuro. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe.

**Czas trwania kontroli.**

4. Kontrole biura prowadzone przez ministra w jednym roku kalendarzowym, nie mogą łącznie przekraczać:
  - jeśli biuro jest mikroprzedsiębiorcą – 12 dni roboczych;
  - jeśli biuro jest małym przedsiębiorcą – 18 dni roboczych;
  - jeśli biuro jest średnim przedsiębiorcą – 24 dni robocze;
  - jeśli biuro jest innym przedsiębiorcą – 48 dni roboczych.

Wskazanych ograniczeń czasowych nie stosuje się m.in. jeżeli:

- przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia;
- jeżeli wyniki poprzedniej kontroli w danym roku kalendarzowym wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez biuro. Czas trwania powtórnej kontroli nie może przekroczyć 7 dni.

**Wszczęcie kontroli.**

5. Wszczęcie kontroli poprzedzone jest doręczeniem biuro zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Na pisemny wniosek biura wszczęcie kontroli może nastąpić przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.
6. Zawiadomienie wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres siedziby biura informacji gospodarczej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku biura mającego siedzibę w Warszawie możliwe jest doręczenie zawiadomienia bezpośrednio do siedziby.

---

<sup>1</sup> Dz. U. poz. 646.

<sup>2</sup> Dz.U. z 2018 r. poz. 470 ze zm.

## **Przebieg kontroli.**

7. Kontrolę prowadzi zespół kontrolujący powołany przez ministra właściwego do spraw gospodarki (dalej: minister). Zespół kontrolujący wszczyna kontrolę po okazaniu osobie upoważnionej do reprezentowania biura informacji gospodarczej legitymacji służbowych członków zespołu (identyfikatorów pracowniczych) i imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli. Wszczęcie kontroli zespół kontrolujący powinien odnotować wpisem w książce kontroli okazanej przez biuro.

8. Jeżeli inna uprawniona instytucja publiczna właśnie kontroluje działalność gospodarczą biura, zespół kontrolujący odstępuje od podjęcia czynności kontrolnych i może ustalić inny termin wszczęcia kontroli. Poczynione ustalenia pomiędzy zespołem kontrolującym a osobą upoważnioną do reprezentowania biura potwierdza się w formie pisemnej.

9. Zespół kontrolujący przeprowadza kontrolę w siedzibie biura oraz w miejscach, w których biuro prowadzi działalność. Na wniosek lub za zgodą kontrolowanego biura zespół kontrolujący może przeprowadzić kontrolę poza siedzibą biura, w miejscu, w którym przechowywana jest dokumentacja.

10. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą biura, mogą być przeprowadzone również w siedzibie ministerstwa, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli. Zgoda biura powinna być wyrażona na piśmie.

11. Zespół kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń biura;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, nośników informacji lub innych materiałów dowodowych związanych z działalnością gospodarczą biura;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 4) żądania ustnych lub pisemnych wyjaśnień od osoby upoważnionej do reprezentowania biura lub innych pracowników biura;
- 5) żądania od osoby upoważnionej do reprezentowania biura sporządzenia, na koszt biura, uwierzytelnionych kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów;
- 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
- 7) zabezpieczenia materiałów dowodowych;
- 8) dostępu do informacji prawnie chronionych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych<sup>3</sup>;
- 9) zabezpieczenia materiału dowodowego przez oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, osobie upoważnionej do reprezentowania biura lub przechowanie w biurze w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu.

12. Biuro, w którym prowadzone są czynności kontrolne, jest zobowiązane:

- 1) udostępnić wszelkie księgi, dokumenty i inne nośniki informacji związane z zakresem kontroli (książkę kontroli, upoważnienia, protokoły kontroli, pozostałą dokumentację);
- 2) udostępnić do oględzin składniki majątku;
- 3) sporządzić i wydać kopie dokumentów związanych z zakresem kontroli;
- 4) zapewnić niezbędne warunki do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) udzielać wyjaśnień.

13. Biuro lub osoba upoważniona do jego reprezentowania może złożyć sprzeciw do ministra wobec podjęcia i wykonywania czynności kontrolnych z naruszeniem przepisów ustawy – Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw biuro wnosi na piśmie do ministra, zawiadamiając o jego wniesieniu zespół kontrolujący.

---

<sup>3</sup> Dz. U. z 2018 r. poz. 412 ze zm.

**14.** Sprzeciw musi być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym rozpoczęła się kontrola lub wystąpiła przesłanka do wniesienia sprzeciwu. Gdy biuro złoży sprzeciw, zespół kontrolujący wstrzymuje kontrolę.

**15.** Minister jest zobowiązany rozpatrzyć sprzeciw w terminie 3 dni roboczych od dnia, w którym go otrzyma. Wynikiem rozpatrzenia sprzeciwu jest wydanie postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych bądź o ich kontynuowaniu. W przypadku, gdy minister nie rozpatrzy sprzeciwu w terminie 3 dni roboczych, jest to równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych. Na postanowienie o kontynuowaniu czynności kontrolnych biuro przysługuje zażalenie. Biuro wnosi je w terminie 3 dni od dnia, w którym otrzyma postanowienie. Minister rozpatruje zażalenie w terminie 7 dni od dnia, w którym je otrzymał oraz wydaje postanowienie o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia albo o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych. W przypadku, gdy minister nie rozpatrzy zażalenia w terminie 7 dni, jest to równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

**16.** W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia o utrzymaniu w mocy zaskarżonego postanowienia, biuro może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Biuro ma na to 30 dni od daty doręczenia postanowienia. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

**17.** Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który zespół kontrolujący sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Protokół kontroli powinien zawierać następujące informacje:

- 1) oznaczenie biura, adres siedziby biura i numer w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania biura;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem przerw w kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu działalności gospodarczej biura objętego kontrolą;
- 5) wskazanie ustaleń dokonanych w toku przeprowadzonej kontroli na podstawie zgromadzonego materiału dowodowego;
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 7) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
- 8) podpisy kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania biura albo podpis kontrolującego i adnotację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez osobę upoważnioną do reprezentowania biura oraz miejsce i datę podpisania tego protokołu.

Zebrany w trakcie kontroli materiał dowodowy stanowi akta kontroli. Akta kontroli stanowią załącznik do egzemplarza protokołu kontroli przeznaczony dla kontrolującego.

**18.** Kontrolę uznaje się za zakończoną w dniu:

- 1) wręczenia osobie upoważnionej do reprezentowania biura protokołu kontroli podpisanego przez zespół kontrolny

albo

- 2) nadania za pośrednictwem operatora pocztowego protokołu kontroli podpisanego przez zespół kontrolny.

**19.** Przed podpisaniem protokołu kontroli osoba upoważniona do reprezentowania biura ma prawo zgłoszenia zespołowi kontrolnemu umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania tego protokołu.

**20.** W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący obowiązany jest sporządzić wobec nich pisemne stanowisko wraz z uzasadnieniem, a w przypadku stwierdzenia ich zasadności zmienić lub uzupełnić protokół kontroli.

**21.** Osoba upoważniona do reprezentowania biura może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając kontrolującemu, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**22.** Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę upoważnioną do reprezentowania biura nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego.

**23.** Postępowanie kontrolne kończy:

1) podpisanie protokołu kontroli przez zespół kontrolujący i osobę upoważnioną do reprezentowania biura

albo

2) podpisanie protokołu kontroli przez zespół kontrolujący, jeżeli osoba upoważniona do reprezentowania biura odmówi podpisania protokołu kontroli.

#### **Działania pokontrolne.**

**24.** W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych lub regulaminu, minister, w drodze decyzji, nakazuje usunięcie nieprawidłowości, wskazując termin ich usunięcia.

**25.** Jeżeli biuro nie usunie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, minister może nałożyć na biuro karę pieniężną w wysokości nieprzekraczającej 120 000 złotych, określając ponowny termin usunięcia nieprawidłowości. Jeżeli biuro ponownie nie usunie nieprawidłowości, mimo nałożenia kary pieniężnej, minister wydaje decyzję o zakazie wykonywania działalności gospodarczej przez biuro. Prawomocna decyzja w tej sprawie powoduje rozwiązanie spółki, w formie której jest prowadzone biuro.

**26.** W razie naruszenia przez biuro przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie realizacji wniosków, o których mowa w art. 22a ust. 1 ww. ustawy, minister może nałożyć na biuro karę pieniężną w wysokości nieprzekraczającej 200 000 złotych. Jeżeli biuro, mimo dwukrotnego nałożenia kary pieniężnej, nadal narusza przepisy ww. ustawy w tym zakresie, minister wydaje decyzję o zakazie wykonywania działalności gospodarczej przez biuro.