

## MINISTERSTWO ROZWOJU I TECHNOLOGII

### Procedura kontroli działalności biura informacji gospodarczej przeprowadzanej przez ministra właściwego do spraw gospodarki

opracowana w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 47 ust. 3  
ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców

#### Informacje ogólne.

1. Kontrola działalności gospodarczej biura informacji gospodarczej (dalej: BIG albo biuro) wykonywana jest na podstawie przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych<sup>1</sup> oraz przepisów rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców<sup>2</sup>.

2. Zakres przedmiotowy kontroli obejmuje zgodność wykonywanej przez biuro działalności gospodarczej z przepisami ww. ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych oraz z regulaminem zarządzania danymi, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.

3. Kontrole przeprowadza się zgodnie z okresowym planem kontroli po uprzednim dokonaniu okresowej analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrola planowa). Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. W oparciu o wyniki analizy określa się zasady umożliwiające przypisanie biura do jednej z następujących kategorii ryzyka: niskie, średnie, wysokie.

#### Częstotliwość i czas trwania kontroli.

4. Organ kontroli może przeprowadzić kontrolę planową biura, które zostało przypisane do jednej z kategorii ryzyka, o których mowa w art. 47 ust. 1 ustawy - Prawo przedsiębiorców, w przypadku:

- 1) niskiego ryzyka - nie częściej niż raz w ciągu 5 lat;
- 2) średniego ryzyka - nie częściej niż raz w ciągu 3 lat;
- 3) wysokiego ryzyka - tak często, jak to jest konieczne dla zapewnienia skutecznego stosowania odpowiednich przepisów, z uwzględnieniem wysokiego ryzyka wystąpienia nieprawidłowości oraz środków niezbędnych do jego ograniczania.

Kontrole biura prowadzone przez ministra w jednym roku kalendarzowym, nie mogą łącznie przekraczać:

- jeśli biuro jest mikroprzedsiębiorcą – 6 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;
- wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórzną kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni. Czasu trwania powtórnej kontroli nie wlicza się do czasu, o którym mowa w poprzednim akapicie.

---

<sup>1</sup> Dz.U. z 2025 r. poz. 1480.

<sup>2</sup> Dz.U. z 2025 r. poz. 85.

## **Wszczęcie kontroli.**

5. Wszczęcie kontroli poprzedzone jest doręczeniem biura 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 jego siedziby.

## **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 i imiennych upoważnień do przeprowadzenia kontroli. Wszczęcie kontroli zespół kontrolujący powinien odnotować wpisem w książce kontroli udostępnionej 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 na taki sposób prowadzenia kontroli powinna być wyrażona na piśmie.

11. Jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub przemawia za tym charakter prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej za zgodą przedsiębiorcy kontrola lub poszczególne czynności kontrolne mogą być przeprowadzone w sposób zdalny za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe<sup>3</sup> lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną<sup>4</sup>.

12. 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) przeprowadzenia 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;

---

<sup>3</sup> Dz.U. z 2025 r. poz. 366 i 820.

<sup>4</sup> Dz.U. z 2024 r. poz. 1513.

- 8) dostępu do informacji prawnie chronionych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych<sup>5</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.

**13.** 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.

**14.** 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 do ministra, zawiadamiając o jego wniesieniu zespół kontrolujący.

**15.** Sprzeciw musi być złożony na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu. Gdy biuro złoży sprzeciw, zespół kontrolujący wstrzymuje czynności kontrolne.

**16.** 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 biura 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.

**17.** 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.

**18.** 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;

---

<sup>5</sup> Dz.U. z 2025 r. poz. 1209.

- 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 członków zespołu kontrolującego i osoby upoważnionej do reprezentowania biura albo podpisy członków zespołu 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 przeznaczonego dla zespołu kontrolującego.

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

- 1) wręczenia osobie upoważnionej do reprezentowania biura protokołu kontroli podpisanego przez członków zespołu albo
- 2) nadania za pośrednictwem operatora pocztowego lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej protokołu kontroli podpisanego przez zespół kontrolujący.

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

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

Przedmiotowe stanowisko, podpisane przez członków zespołu kontrolującego wraz z protokołem kontroli, zespół kontrolujący przedkłada osobie upoważnionej do reprezentowania biura.

**22.** 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.

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

**24.** Postępowanie kontrolne kończy:

- 1) podpisanie protokołu kontroli przez członków zespołu kontrolującego oraz osobę upoważnioną do reprezentowania biura albo
- 2) podpisanie protokołu kontroli przez członków zespołu kontrolującego, jeżeli osoba upoważniona do reprezentowania biura odmówi podpisania protokołu kontroli.

#### **Działania pokontrolne.**

**25.** W razie powzięcia uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez biuro przepisów ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych lub regulaminu lub w razie stwierdzenia w wyniku kontroli takiego naruszenia, minister właściwy do spraw gospodarki wszczyna postępowanie w sprawie wydania decyzji nakazującej usunięcie nieprawidłowości. W decyzji tej określa się termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**26.** Jeżeli biuro nie usunie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, minister może nałożyć na biuro karę pieniężną w wysokości nieprzekraczającej 120 000,00 złotych, określając ponowny termin usunięcia nieprawidłowości. Jeżeli biuro w dalszym ciągu 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.

**27.** W razie naruszenia przez biuro przepisów ustawy o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych w zakresie realizacji wniosków, o których mowa w art. 22a ust. 1 tej ustawy, minister może nałożyć na biuro karę pieniężną w wysokości nieprzekraczającej

200 000,00 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.