



**RACZYŃSKI
SKALSKI
& PARTNERS**

RADCOWIE
PRAWNI
ADWOKACI

ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH W KRAJOWYCH INSTYTUCJACH PŁATNICZYCH (KIP)

WARSZAWA, LISTOPAD 2021 R.



Z dniem **24 listopada 2021 r.** wchodzą w życie przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 22 października 2021 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu wykonywania czynności kontrolnych w krajowych instytucjach płatniczych (dalej: **„Rozporządzenie”**), wprowadzonego na podstawie art. 103 ust. 6 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (dalej: **„UUP”**). Rozporządzenie reguluje sposób wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników Urzędu Komisji Nadzoru Finansowego (dalej: **„UKNF”**).

Zgodnie z UUP, czynności kontrolne są wykonywane przez inspektorów UKNF po okazaniu legitymacji służbowej oraz doręczeniu kontrolowanej krajowej instytucji płatniczej (dalej: **„KIP”**) upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego KNF lub upoważnioną przez niego osobę. KNF może przeprowadzać kontrolę działalności i sytuacji finansowej KIP.

Rozporządzenie stanowi istotne doprecyzowanie zasad przebiegu kontroli, które wynikają z UUP oraz rozdziału 5 Prawa przedsiębiorców, i określa w sposób bardziej szczegółowy wymogi dotyczące: pracowników UKNF, dokumentacji kontrolnej, procedur wykonywanych podczas czynności kontrolnych, miejsca kontroli, praw i obowiązków KIP, przedstawienia wyników kontroli, treści i formy protokołu pokontrolnego a także zaleceń pokontrolnych.



I. CZYNNOŚCI KONTROLNE – PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA

Zgodnie z Rozporządzeniem, czynności kontrolne w KIP wykonują upoważnieni pracownicy (inspektorzy) UKNF.

Czynności kontrolne w KIP są wykonywane przez co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne. Każdy zespół kontrolny kierowany jest przez inspektora zwanego „kierującym kontrolą” (dalej: „IKK”).

II. PIERWSZE CZYNNOŚCI KONTROLNE

Niezwłocznie po przybyciu zespołu kontrolnego do pomieszczeń (siedziby) KIP, obowiązkiem IKK jest zawiadomienie o tym fakcie:

1. w przypadku KIP posiadającego zarząd:

- prezesa zarządu KIP (w przypadku zarządu nieposiadającego prezesa zarządu należy przyjąć, iż IKK zawiadamia członka zarządu),
- w razie nieobecności prezesa zarządu KIP – zastępującego go członka zarządu (w zarządzie spółki kapitałowej nie ma obowiązku wyznaczenia członka zarządu pełniącego funkcję członka zarządu)

lub

2. w przypadku KIP nieposiadającego zarządu – osobę niepodlegającą służbowo innej osobie i odpowiedzialną za zarządzanie KIP (np. jedyny dyrektor wchodzący w skład rady dyrektorów w prostej spółce akcyjnej).

Zgodnie z art. 60 ust. 2 w zw. z art. 64 ust. 1 UUP, zezwolenie na prowadzenie działalności w charakterze KIP może być wydane przez KNF osobie prawnej (z siedzibą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej), która posiada kapitał założycielski w odpowiedniej wysokości, uzależnionej od zakresu świadczonych usług płatniczych. W związku z powyższym, w obecnym stanie prawnym zezwolenie na prowadzenie działalności w charakterze KIP może być wydane:

- spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
- prostej spółce akcyjnej,
- spółce akcyjnej.

W razie nieobecności ww. osób zarządzających KIP, IKK zawiadamia inną osobę wyznaczoną przez KIP do kierowania jego pracami (np. kierownik, general manager, dyrektor zarządzający). O rozpoczęciu czynności kontrolnych IKK powiadamia dodatkowo właściwych pracowników KIP (np. radca prawny, pracownicy wchodzących w skład jednostki organizacyjnej, której działalność podlega kontroli lub audytora wewnętrznego), w sposób przyjęty w KIP (np. wynikający z wewnętrznej procedury komunikacji wewnętrznej).

III. BADANIE DOKUMENTÓW KIP

Inspektorzy UKNF badają dokumenty w pomieszczeniach KIP (w siedzibie lub innej jednostce organizacyjnej KIP, w której prowadzona jest działalność gospodarcza i dokonywane są czynności kontrolne).

W uzasadnionych przypadkach i za zgodą KIP badanie dokumentów może odbyć się w UKNF.

IV. OBOWIĄZKI ZARZĄDU KIP

Kierownictwo KIP ma obowiązek zapewnić inspektorom UKNF odpowiednie warunki do sprawnego przeprowadzenia czynności kontrolnych, w szczególności:

1. zapewnia, aby udostępnione oddzielne pomieszczenie spełniało odpowiednie wymogi BHP (np. wynikające z przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy) oraz
2. udostępnia inspektorom UKNF urządzenia techniczne (np. skaner, drukarka, telefon).

Zgodnie z uzasadnieniem do Rozporządzenia, doświadczenia UKNF z przeprowadzanych wcześniej kontroli wskazują, że KIP-y, z różnych przyczyn, w tym również w celu utrudnienia przeprowadzenia kontroli, udostępniały pomieszczenia o niewystarczających warunkach np. bez okien i bez niezbędnego wyposażenia w środki biurowe.

V. OBOWIĄZKI KIP W TRAKCIE KONTROLI

Na żądanie inspektora UKNF KIP udostępnia wszelkie informacje niezbędne w zakresie prowadzonej kontroli. Informacji udziela się przez sporządzenie:

- kopii i wyciągów z dokumentów;
- kopii i wyciągów informatycznych nośników danych;
- opracowań, zestawień i obliczeń z tematyki objętej zakresem kontroli (opartych na ww. dokumentach i nośnikach).

Na żądanie inspektora UKNF KIP (np. pracownicy) udziela wyjaśnień ustnych lub pisemnych z zakresu objętego kontrolą. Wyjaśnienia udzielane ustnie mogą być utrwalane przez zespół kontrolujący za pomocą urządzenia rejestrującego. Warunkiem jest uprzednie powiadomienie osoby składającej wyjaśnienia w imieniu KIP. Ponadto inspektor przekazuje kopię wyjaśnień (nagranie) udzielonych ustnie KIP na informatycznym nośniku danych. KIP ma wówczas obowiązek poświadczyć na piśmie otrzymanie kopii wyjaśnień.

W przypadku, gdy dokument będący w posiadaniu KIP jest sporządzony w innym języku, inspektor UKNF może zwrócić się do KIP o przedstawienie dokumentu w oryginale i w razie potrzeby jego tłumaczenia na język polski. Na żądanie inspektora UKNF, tłumaczenie powinno być dokonane przez tłumacza przysięgłego. Z treści Rozporządzenia lub Prawa przedsiębiorców nie wynika kto ma pokryć koszt tłumaczenia, ale należy przyjąć, i koszty takich czynności pokrywa KIP. W Ordynacji podatkowej taka kwestia została wprost uregulowana (zgodnie z art. 189 § 3 tej ustawy, organ podatkowy może żądać od strony przedstawienia tłumaczenia na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji przedłożonej przez stronę. Czynności te strona jest obowiązana wykonać na własny koszt).



VI. PODSUMOWANIE KONTROLI

IKK organizuje spotkanie końcowe z kierownictwem (zarządem) KIP w celu:

- przedstawienia ustaleń kontroli oraz
- omówienia stwierdzonych nieprawidłowości.

Na spotkanie końcowe IKK może zaprosić:

- przedstawiciela rady nadzorczej w KIP, o ile rada nadzorcza została powołana

lub

- biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe KIP.

Zaproszenie ww. osób odbywa się za pośrednictwem KIP.

Spotkanie końcowe jest co do zasady przeprowadzane w trakcie trwania czynności kontrolnych. Zgodnie z uzasadnieniem do Rozporządzenia, spotkanie końcowe pozwala KIP z wyprzedzeniem zapoznać się z ustaleniami inspektorów UKNF, które następnie zostaną odzwierciedlone w protokole z kontroli. Takie rozwiązania pozwala KIP na podjęcie odpowiednich działań, np. niezwłoczne podjęcie działań naprawczych lub przygotowanie się do wniesienia wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.



VII. PROTOKÓŁ POKONTROLNY

A. Elementy protokołu

Protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych przez inspektorów UKNF powinien obligatoryjnie zawierać następujące elementy:

1. nazwę (firmę) KIP i jego adres;
2. imię i nazwisko kierującego KIP, a w razie potrzeby także imiona i nazwiska osób kierujących komórkami organizacyjnymi KIP oraz datę objęcia przez nich stanowisk;
3. imię, nazwisko i stanowisko służbowe IKK;
4. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych (z wymienieniem ewentualnych przerw);
5. wskazanie zakresu podejmowanych czynności oraz daty przeprowadzenia badania, na którą dokonano ustaleń kontroli;
6. podanie okresu objętego kontrolą;
7. wskazanie ustaleń z kontroli, w szczególności informacji o stwierdzonych naruszeniach przepisów prawa i innych nieprawidłowościach występujących w działalności KIP;
8. wyszczególnienie załączników;
9. informację o liczbie egzemplarzy protokołu wraz z załącznikami oraz wskazanie odbiorców;
10. informację inspektora UKNF o stanowisku KIP do ustaleń kontroli;
11. zastrzeżenie, że protokół zawiera informacje prawnie chronione;
12. datę i miejsce podpisania protokołu;
13. pouczenie o przysługującym prawie KIP do wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu.

B. Sporządzenie protokołu

Protokół sporządza IKK lub osoba przez niego wyznaczona (wchodząca w skład zespołu kontrolnego). Kierujący kontrolą wyznacza taką osobę spośród członków zespołu kontrolnego.

C. Adresaci (odbiorcy) protokołu

Egzemplarz protokołu przekazuje się do:

- zarządu KIP lub osoby odpowiedzialnej za zarządzanie KIP (stanowisko niepodlegające służbowo innej osobie);
- rady nadzorczej KIP (o ile rada została powołana);
- UKNF.

D. Forma i termin przekazania protokołu

Protokół sporządza się na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej, w dwóch lub trzech jednobrzmiących egzemplarzach (w zależności od powołania rady nadzorczej w KIP), w terminie 30 (trzydziestu) dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać przedłużony o kolejne 30 (trzydzieści) dni robocze (tj. protokół pokontrolny może zostać sporządzony w nieprzekraczalnym terminie sześćdziesięciu dni roboczych od dnia zakończenia kontroli).

E. Zmiany w protokole

Po podpisaniu protokołu przez uczestników kontroli nie dokonuje się w nim jakichkolwiek zmian (merytorycznych), z wyjątkiem prostowania oczywistych omyłek pisarskich. Oczywiste omyłki pisarskie w protokole prostuje IKK.

Ponadto wskazać należy, iż:

1. w przypadku protokołu sporządzonego na piśmie utrwalonym w postaci papierowej
- IKK parafuje sprostowania;
2. w przypadku protokołu sporządzonego na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej
- IKK ponownie podpisuje protokół.

O sprostowaniu oczywistych omyłek pisarskich w protokole UKNF powiadamia KIP na piśmie.

F. Podpisy i parafki na protokole

Protokół sporządzony w postaci papierowej podpisują i parafują każdą jego stronę:

1. IKK oraz
2. KIP:
 - w przypadku zarządu jednoosobowego – członek zarządu,
 - w przypadku zarządu wieloosobowego – dwaj członkowie zarządu KIP (zgodnie z zasadami reprezentacji),
 - w przypadku KIP nieposiadającego zarządu – osoba odpowiedzialna za zarządzanie KIP.

W przypadku protokołu sporządzonego na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej nie parafuje się jego stron (protokół jest jedynie podpisywany przez IKK oraz osoby uprawnione do reprezentacji KIP).

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez jedną z ww. osób (IKK lub reprezentanta KIP) wzmiankę o tym umieszcza się w protokole z podaniem przyczyny odmowy.

G. Przekazanie protokołu przez KIP do UKNF

Termin na podpisanie i przekazanie protokołu do UKNF wynosi 14 (czternaście) dni roboczych. Termin liczy się od dnia doręczenia protokołu osobie lub osobom uprawnionym do reprezentacji KIP.

H. Prawo do zgłaszania zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu

KIP może wnieść zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń kontroli zawartych w protokole. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do ustaleń kontroli zawartych w protokole KIP sporządza na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej i dołącza do każdego egzemplarza protokołu.

I. Status protokołu

Odmowa podpisania protokołu przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji KIP lub zwłoka w jego podpisaniu i przekazaniu do UKNF nie wpływa na jego ważność ani prowadzenie czynności pokontrolnych.

VIII. ZALECENIA POKONTROLNE

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości KNF przedstawia KIP zalecenia pokontrolne podpisane przez Przewodniczącego KNF lub upoważnioną przez niego osobę.

Zalecenia pokontrolne są przekazywane organom KIP, tj.:

1. w przypadku KIP posiadającego zarząd - zarządowi i radzie nadzorczej (o ile rada nadzorcza została powołana) albo
2. w przypadku KIP nieposiadającego zarządu - osobie odpowiedzialnej za zarządzanie KIP
 - nie później niż w terminie 30 (trzydziestu) dni roboczych od dnia doręczenia KNF podpisanego protokołu lub od dnia, w którym upłynął termin na jego podpisanie. W uzasadnionych przypadkach termin, o których mowa w zdaniu poprzednim, może być przedłużony o kolejne 30 (trzydzieści) dni robocze.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń kontroli zawartych w protokole stanowisko do nich jest dołączane do zaleceń pokontrolnych i podpisywane przez Przewodniczącego KNF lub upoważnioną przez niego osobę.

O NAS

Oferujemy kompleksową obsługę prawną dla podmiotów rynku finansowego (banków, dostawców usług płatniczych, pośredników finansowych oraz szeroko rozumianego sektora "FinInsurTech", w tym w szczególności w prowadzeniu postępowań przed KNF w zakresie wszelkiego rodzaju czynności kontrolnych oraz o wydanie zezwolenia/licencji/wpisu na prowadzenie działalności w charakterze małej instytucji płatniczej, krajowej instytucji płatniczej, instytucji pieniądza elektronicznego, platformy crowdfundingowej czy wreszcie AISP (Account Information Service Provider).

Doświadczenie naszego zespołu obejmuje m.in.:

- obsługę postępowań o wydanie zezwolenia przez organy regulacyjne, a także wsparcie prawne w relacjach z organami administracyjnymi (m.in. KNF, UOKIK, GIIF);
- obsługę stosunków między dostawcami a podwykonawcami;
- doradztwo prawne dla Małych Instytucji Płatniczych oraz Krajowych Instytucji Płatniczych jak również Platform Crowdfundingowych, AISP czy Banków oraz pośredników finansowych;
- opracowanie oraz audyt umów i regulaminów dla banków, instytucji płatniczych i innych podmiotów świadczących usługi z zakresu usług płatniczych;
- doradztwo prawne i obsługę kantorów internetowych oraz podmiotów z branży FinTech;
- obsługę postępowań spornych pomiędzy dostawcami usług, a także pomiędzy dostawcami a klientami;
- stałą obsługę prawną dostawców usług płatniczych;
- prowadzenie szkoleń i warsztatów.

KONTAKT

Jeśli masz pytania w odniesieniu do wskazanego powyżej zakresu, zapraszamy do kontaktu.



+48 603 969 569

kancelaria@rsplegal.pl