**Komisja Nadzoru Finansowego**

**ul. Piękna 20**

**00-549 Warszawa**

**skr. poczt. 419**

**ePUAP: /2447pvjake/SkrytkaESP**

**Wniosek do Komisji Nadzoru Finansowego
o wydanie zezwolenia na świadczenie usług płatniczych w charakterze
krajowej instytucji płatniczej**

na podstawie art. 60 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r.
o usługach płatniczych.

**SPIS TREŚCI**

[**Checklista i zestawienie załączników** 3](#_Toc144464286)

[**Oświadczenie Wnioskodawcy w przedmiocie wniosku** 5](#_Toc144464287)

[**SEKCJA 1: Objaśnienia dotyczące wniosku oraz załączników** 6](#_Toc144464288)

[**SEKCJA 2: Dane dotyczące Wnioskodawcy** 11](#_Toc144464289)

[**SEKCJA 3: Wykaz usług płatniczych** 13](#_Toc144464290)

[**SEKCJA 4: Program działalności** 14](#_Toc144464291)

[**SEKCJA 5: Plan Finansowy** 20](#_Toc144464292)

[**SEKCJA 6: Projekty umów zawieranych przez Wnioskodawcę w zakresie świadczenia usług płatniczych** 22](#_Toc144464293)

[**SEKCJA 7: Dokumenty potwierdzające posiadanie funduszy własnych w wymaganej wysokości** 23](#_Toc144464294)

[**SEKCJA 8: Informacja na temat sposobu ochrony środków pieniężnych (dotyczy wyłącznie planowanego świadczenia usług płatniczych wymienionych w sekcji 3 pkt. 3.1-3.6)** 25](#_Toc144464295)

[**SEKCJA 9: System zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej** 27](#_Toc144464296)

[**SEKCJA 10: Opis bliskich powiązań** 40](#_Toc144464297)

[**SEKCJA 11: Dane identyfikujące osoby zarządzające Wnioskodawcą oraz posiadające znaczny pakiet akcji lub udziałów** 42](#_Toc144464298)

[**SEKCJA 12: Dokumenty i informacje dotyczące Wnioskodawcy pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą** 44](#_Toc144464299)

[**SEKCJA 13: Dokumenty i informacje dotyczące osób zarządzających pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą** 45](#_Toc144464300)

[**SEKCJA 14: Dokumenty i informacje dotyczące osób posiadających znaczny pakiet akcji lub udziałów Wnioskodawcy pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą** 46](#_Toc144464301)

[**SEKCJA 15: Dane dotyczące biegłych rewidentów** 48](#_Toc144464302)

[**SEKCJA 16: Dokument potwierdzający posiadanie stosownego zabezpieczenia – w przypadku zamiaru świadczenia usługi, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy** 49](#_Toc144464303)

[**SEKCJA 17: Oświadczenie Wnioskodawcy** 50](#_Toc144464304)

|  |
| --- |
| **Checklista i zestawienie załączników** |

**Poniższa *checklista* zawiera najważniejsze elementy wniosku oraz załączniki, które należy przedłożyć wraz z wnioskiem:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa sekcji/Załącznika** | **Dokumenty załączone:**  |
|  | **Oświadczenia Wnioskodawcy w przedmiocie wniosku** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 2: Dane Wnioskodawcy** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 3: Wykaz usług płatniczych** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 4: Program działalności** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 5: Plan Finansowy** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 6: Projekty umów zawieranych przez Wnioskodawcę w zakresie świadczenia usług płatniczych** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 7: Dokumenty potwierdzające posiadanie funduszy własnych w wymaganej wysokości** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 8: Informacja na temat sposobu ochrony środków (dotyczy wyłącznie usług płatniczych wymienionych w sekcji 3 pkt. 3.1-3.6)** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 9: System zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 10: Opis bliskich powiązań** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 11: Dane identyfikujące osoby zarządzające Wnioskodawcą oraz znaczących udziałowców/akcjonariuszy** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 12: Dokumenty i informacje pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą (dotyczy Wnioskodawcy), w tym załącznik A** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 13: Dokumenty i informacje pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą (dotyczy osób zarządzających), w tym załącznik B** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 14: Dokumenty i informacje pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą (znaczący udziałowcy/akcjonariusze Wnioskodawcy), w tym załącznik C** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 15: Dane dotyczące biegłych rewidentów** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 16: Dokument potwierdzający posiadanie stosownego zabezpieczenia – w przypadku zamiaru świadczenia usługi, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy (PIS lub AIS)** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |
|  | **SEKCJA 17: Oświadczenie Wnioskodawcy** | [ ]  Nr załącznika: *nr* |

**Wykaz wszystkich załączników dołączonych do wniosku:**

1. …
2. …
3. …
4. …
5. …

|  |
| --- |
| **Oświadczenie Wnioskodawcy w przedmiocie wniosku** |

Stosownie do art. 60 ust. 1 i 2 [ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20111991175)
(dalej: ustawa) składam wniosek o wydanie przez Komisję Nadzoru Finansowego zezwolenia na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej przez *Wpisz nazwę Wnioskodawcy*.

Oświadczam, że jestem upoważniona(y)/uprawniona(y) do złożenia wniosku o wydanie zezwolenia na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej działając jako *Wpisz podstawę reprezentacji Wnioskodawcy oraz nazwę Wnioskodawcy*[[1]](#footnote-1)

**Data:** *Kliknij, aby wprowadzić datę.*

**Podpis osoby upoważnionej/uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy[[2]](#footnote-2):**

*Proszę podać imię i nazwisko, funkcję*

|  |
| --- |
| *Miejsce na podpis (własnoręczny)/kwalifikowany podpis elektroniczny* |

|  |
| --- |
| **SEKCJA 1: Objaśnienia dotyczące wniosku oraz załączników** |

1. **Ogólne informacje dotyczące wniosku**
2. Wykorzystanie przez Wnioskodawcę formularza **nie jest obowiązkowe**.
3. Wniosek do Komisji Nadzoru Finansowego (KNF; organ nadzoru) można złożyć w formie przewidzianej w [art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19600300168) **Preferowaną** formą złożenia wniosku jest forma dokumentu elektronicznego podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wniesionego za pomocą środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą organu administracji publicznej utworzoną na podstawie [ustawy z dnia 17 lutego
2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20050640565) (ePUAP) – patrz pkt 8.
4. Treść formularza wniosku oraz poszczególne jego elementy wraz ze wskazanymi załącznikami zostały opracowane przede wszystkim na podstawie przepisów ustawy oraz [Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia
13 listopada 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji oraz rodzaju i formy dokumentów dołączanych do wniosku o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności
w charakterze krajowej instytucji płatniczej](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20200002225/O/D20202225.pdf).
5. Dodatkowo w ramach załączonej do wniosku dokumentacji, Wnioskodawca powinien uwzględnić regulacje wskazane na stronie internetowej KNF pod adresem: <https://www.knf.gov.pl/dla_rynku/procesy_licencyjne/platniczy/informacje_ogolne/najwazniejsze_regulacje>.
6. Postępowanie w przedmiocie zezwolenia na świadczenie usług płatniczych
w charakterze krajowej instytucji płatniczej jest **postępowaniem administracyjnym** prowadzonym na podstawie przepisów [ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19600300168), kończącym się wydaniem decyzji administracyjnej.
W toku postępowania KNF może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, gdy nie zostały spełnione wymogi formalne i wniosek albo załączone do niego informacje
i dokumenty wymagają uzupełnienia.
7. Wykorzystanie formularza nie wyklucza wystąpienia nieprawidłowości we wniosku,
a tym samym nie jest przeszkodą do żądania przez organ nadzoru usunięcia tych nieprawidłowości. Na kompletny wniosek składa się wniosek wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Organ nadzoru nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody związane z nieprawidłowym wypełnieniem formularza.
8. Złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa podlega opłacie skarbowej w wysokości 17 zł. Opłatę uiścić należy najpóźniej wraz ze złożeniem wniosku na rachunek o numerze:

21 1030 1508 0000 0005 5000 0070

należący do Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy, Centrum Obsługi Podatnika,
ul. Obozowa 57, 01-161 Warszawa.

W przypadku więcej niż jednego pełnomocnika, opłatę należy złożyć od każdego dokumentu pełnomocnictwa.

1. Wniosek można złożyć:
2. za pomocą Elektronicznej Skrzynki Podawczej UKNF (ePUAP): /2447pvjake/SkrytkaESP
3. za pośrednictwem poczty na adres:

Komisja Nadzoru Finansowego

ul. Piękna 20

skr. poczt. 419

00-549 Warszawa

1. osobiście – w Kancelarii Urzędu KNF czynnym w godz. 8:15-16:00 pod adresem:

Komisja Nadzoru Finansowego

ul. Piękna 20

00-549 Warszawa

1. Dokumenty sporządzone w języku obcym dołącza się wraz z ich tłumaczeniem na język polski:
* sporządzonym i poświadczonym przez tłumacza przysięgłego albo sprawdzonym
i poświadczonym przez tłumacza przysięgłego wykonujących zawód tłumacza przysięgłego na warunkach określonych w [ustawie z dnia 25 listopada 2004 r.
o zawodzie tłumacza przysięgłego](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20042732702) lub
* sporządzonym i poświadczonym przez tłumacza przysięgłego mającego siedzibę na terytorium jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym – w przypadku przedsiębiorców zagranicznych z tych państw.
1. Tłumaczenie, o którym mowa powyżej, nie jest wymagane, w przypadku gdy do dokumentu urzędowego objętego przepisami [rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w Unii Europejskiej i zmieniającego rozporządzenie (UE)
nr 1024/2012](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A32016R1191) został dołączony wielojęzyczny standardowy formularz.
2. Załączane urzędowe odpisy dokumentów wydane przez organ właściwy dla siedziby lub miejsca zamieszkania przedsiębiorcy zagranicznego powinny być poświadczone przez *apostille*, jeżeli przedsiębiorca zagraniczny działa na terenie państwa będącego stroną [Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r.](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20051120938), albo przez legalizację, jeżeli przedsiębiorca zagraniczny działa na terytorium państwa niebędącego stroną tej [konwencji](http://lex/#/document/17198449?cm=DOCUMENT).
3. Zamiast oryginału dokumentu może być przedstawiony jego odpis, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego
w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem lub radcą prawnym.
4. **Rozpatrywanie wniosku i udzielenie zezwolenia**
5. **Analiza formalna i merytoryczna wniosku**

Na wstępnym etapie rozpatrywania wniosku dokonywana jest analiza wniosku pod kątem kompletności i spełnienia wymogów formalnych (np. czy wniosek jest podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy). W przypadku braków
w tym zakresie, KNF wzywa Wnioskodawcę do ich usunięcia w wyznaczonym terminie liczonym od dnia otrzymania wezwania z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania, zgodnie z art. 62 §2 k.p.a.

W kolejnym etapie, w ramach prowadzonego przez KNF postępowania administracyjnego, dokonywana jest analiza merytoryczna wniosku. W przypadku stwierdzenia takiej konieczności, do Wnioskodawcy przesyłane jest pismo z uwagami
z prośbą o dokonanie stosownych zmian i uzupełnień dokumentacji złożonej wraz
z wnioskiem.

1. **Czas rozpatrywania wniosku**

KNF wydaje decyzję w przedmiocie zezwolenia w terminie **3 miesięcy** od dnia otrzymania wniosku lub jego uzupełnienia. Oznacza to, że termin **3 miesięcy** liczony jest od dnia, kiedy wpłynął do KNF **kompletny wniosek** (ewentualnie ostatni dokument uzupełniający wniosek w taki sposób, że wniosek należy uznać za kompletny), czyli termin rozpatrzenia wniosku wydłuża się o czas niezbędny do uzupełnienia dokumentacji/informacji załączonej do wniosku.

1. **Obowiązki Wnioskodawcy związane z aktualizacją informacji i dokumentów załączonych do wniosku**

Stosowanie do art. 61 ust. 2 ustawy, Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić KNF o każdej istotnej zmianie mającej wpływ na aktualność informacji
i dokumentów dołączonych do wniosku. Oznacza to, że w przypadku istotnej zmiany informacji i dokumentów dołączonych do wniosku, na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek ich przekazania do KNF, bez uprzedniego wezwania.

1. **Uwagi ogólne – oczekiwania formalno-techniczne wobec wniosku oraz załączanej dokumentacji**
* Przedkładane dokumenty (wniosek oraz załączniki) powinny być ze sobą spójne,
a informacje w nich zawarte prawdziwe, kompletne, dokładne i aktualne na dzień złożenia wniosku.
* Struktura oraz jakość przedłożonych dokumentów powinna umożliwiać bezproblemową weryfikację ich zawartości oraz ocenę spełnienia przez Wnioskodawcę wymogów w analizowanym obszarze.
* W przypadku powoływania się w poszczególnych regulacjach wewnętrznych
na dodatkowe dokumenty stanowiące ich integralną część lub w sposób bardziej szczegółowy opisujące dane obszary (np. załącznik do dokumentu lub odrębny dokument), należy również załączyć je do wniosku.
* Wraz z poszczególnymi regulacjami wewnętrznymi wymagane jest przedstawienie dokumentów potwierdzających, że zostały one zatwierdzone stosownie
do wymogów obowiązujących w organizacji Wnioskodawcy, ze wskazaniem sposobu
i formy ich zatwierdzenia, potwierdzając tym samym ich stosowanie oraz obowiązywanie (np. Uchwała Zarządu).
* Dokumentacja przedkładana wraz z wnioskiem, w szczególności regulacje wewnętrzne Wnioskodawcy, powinna posiadać spisy treści oraz metryki, zawierające m.in. datę wprowadzenia danego dokumentu, wskazanie komórki odpowiedzialnej za jego opracowanie i zatwierdzenie, wersję, datę aktualizacji oraz opis wprowadzonych zmian. Wszelkie dokumenty powinny posiadać również numerację poszczególnych stron.
* Stosowne dokumenty, w szczególności regulacje wewnętrzne Wnioskodawcy
(np. procedury, instrukcje, regulaminy) powinny zawierać jednoznaczną informację na temat częstotliwości ich przeglądów, aktualizacji oraz komórki odpowiedzialnej
za ich wykonywanie.
1. **Opłaty związane z wydaniem zezwolenia**
* Wydanie decyzji w przedmiocie **wydania zezwolenia** na świadczenie usług
w charakterze krajowej instytucji płatniczej podlega **opłacie** w wysokości równowartości w walucie polskiej kwoty **1 250 euro** (z zastosowaniem kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu wydania zezwolenia) na rachunek wskazany w wezwaniu KNF do uiszczenia tej opłaty.
* W przypadku wydania przez KNF decyzji w przedmiocie wydania zezwolenia
na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej,
KNF z urzędu, **w terminie 14 dni od dnia** wydania decyzji dokonuje wpisu krajowej instytucji płatniczej do rejestru, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy
(<https://e-rup.knf.gov.pl/>). Wpis nie podlega opłacie.
* Krajowa instytucja płatnicza zobowiązana jest do wnoszenia wpłat na pokrycie kosztów nadzoru. Więcej informacji na ten temat można znaleźć tutaj: [Koszty nadzoru\_krajowe instytucje płatnicze](https://www.knf.gov.pl/dla_rynku/wplaty_pokrycie_kosztow_nadzoru/krajowe_instytucje_platnicze). W razie szczegółowych pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt pod nr telefonu: 22 262 41 65 lub na adres mailowy: oplaty@knf.gov.pl.

|  |
| --- |
| **SEKCJA 2: Dane dotyczące Wnioskodawcy** |

1. **Dane identyfikujące Wnioskodawcę**
2. **Nazwa/Firma spółki**

*Wpisz nazwę Wnioskodawcy*

1. **Nazwa handlowa (jeśli jest inna niż nazwa podana w pkt 2.1.)**

*Wpisz nazwę handlową Wnioskodawcy*

1. **Forma prawna wraz z potwierdzeniem w postaci np. umowy spółki lub statutu**

*Wskaż formę prawną Wnioskodawcy: spółka z ograniczoną odpowiedzialnością/spółka akcyjna. Podaj informację o załączonej umowie spółki lub statucie (numer załącznika do wniosku)*

**Do wniosku załączona została umowa spółki lub statut**

**TAK**[ ]  **NIE**[ ]

1. **Numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego**

*Wpisz numer KRS*

1. **Numer Identyfikacji Podatkowej**

*Wpisz numer NIP*

1. **Siedziba**

*Wpisz siedzibę Wnioskodawcy*

1. **Adres siedziby**

*Wpisz dokładny adres siedziby: ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość*

1. **Adres stałego miejsca wykonywania działalności (jeśli jest inny niż adres siedziby)**

*Wpisz dokładny adres stałego miejsca wykonywania działalności: ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość.*

*Jeśli działalność Wnioskodawcy prowadzona jest głównie przez Internet – wpisz stosowną informację*

1. **Adres e-mail oraz adres strony internetowej**

*Wpisz adres strony www Wnioskodawcy*

1. **Adres skrzynki ePUAP (w przypadku składania wniosku przez system ePUAP)**

*Wpisz adres skrzynki ePUAP*

1. **Dane osoby do kontaktu w sprawie wniosku**

*Imię i Nazwisko*

*Stanowisko/Funkcja*

*Numer telefonu*

*Adres e-mail*

1. **Dane osób reprezentujących Wnioskodawcę, w tym pełnomocnika lub pełnomocników, w przypadku ustanowienia**

*Imię i Nazwisko*

*Stanowisko/Funkcja*

*Numer telefonu*

*Adres e-mail*

**Dokument pełnomocnictwa:**

**TAK**[ ]  **NIE**[ ]

*Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika – do wniosku należy dołączyć dokument pełnomocnictwa; wpisz tutaj numer załącznika*

**Dowód uiszczenia opłaty skarbowej:**

**TAK**[ ]  **NIE**[ ]

*Jeśli Wnioskodawca ustanowił pełnomocnika – do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty skarbowej; wpisz tutaj numer załącznika*

1. **Informacja, czy Wnioskodawca był lub jest podmiotem nadzorowanym przez KNF lub jakikolwiek inny właściwy organ sprawujący nadzór nad rynkiem finansowym w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie trzecim**

**TAK**[ ]  **NIE**[ ]

**Jeśli TAK, proszę podać wszystkie istotne informacje w tym zakresie
w załączeniu do wniosku, obejmujące w szczególności nazwę organu nadzoru i sektor**

*Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.*

|  |
| --- |
| **SEKCJA 3: Wykaz usług płatniczych** |

1. **Wnioskodawca zamierza świadczyć następujące usługi płatnicze:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | przyjmowanie wpłat gotówki i dokonywanie wypłat gotówki z rachunku płatniczego oraz wszelkie działania niezbędne do prowadzenia rachunku |[ ]
|  | wykonywanie transakcji płatniczych, w tym transferu środków pieniężnych na rachunek płatniczy u dostawcy użytkownika lub u innego dostawcy: |
| a) | przez wykonywanie usług polecenia zapłaty, w tym jednorazowych poleceń zapłaty |[ ]
| b) | przy użyciu karty płatniczej lub podobnego instrumentu płatniczego |[ ]
| c) | przez wykonywanie usług polecenia przelewu, w tym stałych zleceń |[ ]
|  | wykonywanie transakcji płatniczych wymienionych w pkt 3.2, w ciężar środków pieniężnych udostępnionych użytkownikowi z tytułu kredytu |[ ]
|  | wydawanie instrumentów płatniczych |[ ]
|  | umożliwianie akceptowania instrumentów płatniczych oraz wykonywania transakcji płatniczych, zainicjowanych instrumentem płatniczym płatnika przez akceptanta lub za jego pośrednictwem, polegające w szczególności na obsłudze autoryzacji, przesyłaniu do wydawcy instrumentu płatniczego lub systemów płatności zleceń płatniczych płatnika lub akceptanta, mających na celu przekazanie akceptantowi należnych mu środków, z wyłączeniem czynności polegających na rozliczaniu i rozrachunku tych transakcji w ramach systemu płatności w rozumieniu [ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. o ostateczności rozrachunku w systemach płatności i systemach rozrachunku papierów wartościowych oraz zasadach nadzoru nad tymi systemami](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20011231351) (*acquiring*) |[ ]
|  | świadczenie usługi przekazu pieniężnego |[ ]
|  | świadczenie usługi inicjowania transakcji płatniczej |[ ]
|  | świadczenie usługi dostępu do informacji o rachunku |[ ]

|  |
| --- |
| **SEKCJA 4: Program działalności** |

**Wskazane poniżej dokumenty i informacje należy przedstawić w oddzielnych załącznikach w sposób usystematyzowany (tj. stanowiący uporządkowany zbiór, system informacji
i danych), wraz z odniesieniem do odpowiednich punktów podanych w tej sekcji. Jeśli dany punkt nie dotyczy Wnioskodawcy, proszę załączyć stosowną informację w formie oświadczenia.**

**Treść załączonych dokumentów i informacji powinna uwzględniać również dane na temat świadczonych przez Wnioskodawcę tzw. usług dodatkowych ściśle powiązanych
ze świadczeniem usług płatniczych.**

**Wnioskodawca powinien także przedstawić dane dotyczące przedmiotu i rozmiaru innej** **działalności gospodarczej, jeśli taką prowadzi lub ma taki zamiar. Dodatkowo, powinien również przekazać informacje na temat przewidywanego wpływu takiej działalności
na świadczenie usług płatniczych. W szczególności, jeśli Wnioskodawca zamierza świadczyć usługi związane z emisją lub obrotem kryptoaktywów, w tym kryptowalut, program działalności powinien zawierać stosowne informacje w tym zakresie.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji, powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Program działalności, o którym mowa w art. 61 ust. 1 pkt 4 ustawy, powinien zawierać:
2. opis założeń strategii Wnioskodawcy:
3. ogólną charakterystykę działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę obejmującą okres co najmniej 3 lat przed złożeniem wniosku, o ile w tym okresie Wnioskodawca prowadził taką działalność
4. strategię i cele oraz kierunki rozwoju działalności Wnioskodawcy uwzględniające działalność w charakterze krajowej instytucji płatniczej
5. analizę strategiczną uwzględniającą działalność w charakterze krajowej instytucji płatniczej
6. plan marketingowy**,** w tym:
7. charakterystykę planowanych usług obejmującą:
8. wskazanie podmiotów zaangażowanych przy świadczeniu danej usługi wraz z określeniem roli, w jakiej każdy z tych podmiotów występuje,
z uwzględnieniem terminologii przyjętej w przepisach regulujących świadczenie usług płatniczych
9. opis działań i operacji, które będą wykonywane przez poszczególne podmioty w ramach każdej z planowanych usług, obejmujący opis kierunków i kolejnych etapów przepływu:
* informacji pomiędzy podmiotami zaangażowanymi przy świadczeniu poszczególnych usług, wraz ze schematem graficznym
* środków pieniężnych pomiędzy podmiotami zaangażowanymi przy świadczeniu usług, o których mowa w pkt. 3.1-3.6 powyżej (patrz sekcja 3), wraz ze schematem graficznym, chyba że Wnioskodawca zamierza świadczyć wyłącznie usługę, o której mowa w pkt 3.7 powyżej (patrz sekcja: 3)
1. opis cech danej usługi, które będą identyfikowane przez Wnioskodawcę jako kwalifikujące usługę do określonego rodzaju usług płatniczych
2. charakterystykę docelowej grupy klientów
3. zasady rozliczeń i rozrachunku pomiędzy podmiotami biorącymi udział
w przekazywaniu środków pieniężnych
4. czas wykonania transakcji płatniczej
5. informację, czy Wnioskodawca planuje wchodzić w posiadanie środków pieniężnych będących przedmiotem transakcji płatniczych
6. informację, czy Wnioskodawca zamierza udzielać pożyczek służących wykonywaniu transakcji płatniczych, o których mowa w art. 74 ust. 3 ustawy, wraz ze wskazaniem limitów dla tych pożyczek
7. informację, czy Wnioskodawca po uzyskaniu zezwolenia planuje świadczyć usługi płatnicze w innych państwach, wraz ze wskazaniem tych państw
8. analizę otoczenia konkurencyjnego Wnioskodawcy w danym segmencie rynku płatniczego
9. strategię kształtowania cen, w tym marży, opłat i prowizji
10. opis zamierzonych kanałów i metod dystrybucji i promocji usług płatniczych
11. opis przewidywanej grupy docelowej świadczenia usług płatniczych
12. plan działalności operacyjnej:
13. planowane inwestycje i nakłady inwestycyjne
14. źródła finansowania inwestycji
15. sposób realizacji wymogów nadzorczych dotyczących działalności jako krajowa instytucja płatnicza
16. politykę w zakresie korzystania z usług innych przedsiębiorców,
za pośrednictwem których Wnioskodawca zamierza świadczyć usługi płatnicze, z uwzględnieniem praw i obowiązków wynikających z zawieranych umów
17. technologie, które będą stosowane przy świadczeniu usług płatniczych,
z uwzględnieniem architektury systemów informatycznych, w tym opisu produkcyjnego i zapasowego środowiska teleinformatycznego, opisu zabezpieczeń technicznych i narzędzi, sposobu monitorowania transakcji, przepływu danych, stosowanego oprogramowania oraz rozwiązań
w zakresie bezpieczeństwa danych i systemów
18. sieci dystrybucji, z uwzględnieniem liczby placówek
19. działalności gospodarczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 pkt 3 ustawy, prowadzonej przez Wnioskodawcę lub którą Wnioskodawca zamierza prowadzić
20. wartości wskaźników będących podstawą dla określenia wysokości minimalnej sumy gwarancyjnej ubezpieczenia, sumy gwarancji bankowej, sumy gwarancji ubezpieczeniowej lub wartości innego zabezpieczenia roszczeń użytkownika, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 61b ust. 5 ustawy

(kalkulacja sumy zabezpieczenia – EBA Tool[[3]](#footnote-3): [EBA Calculation Tool](https://eba.europa.eu/documents/10180/1901998/Tool%2Bfor%2Bcalculating%2Bthe%2Bminimum%2Bmonetary%2Bamount%2Bof%2Bthe%2BPII%2Bunder%2BPSD2.xlsm/7cce8083-b2ee-4b31-bd56-6996c1fedc5f); patrz też*:* [Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie minimalnej sumy gwarancyjnej ubezpieczenia, sumy gwarancji bankowej, sumy gwarancji ubezpieczeniowej lub wartości innego zabezpieczenia roszczeń użytkownika, o których mowa w art. 117a ust. 3 ustawy
o usługach płatniczych](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001458))

1. plan organizacji i zarządzania,który zawierać powinien:
2. schemat i opis struktury organizacyjnej, który zawierać powinien:
3. opis funkcji i zadań każdej jednostki, komórki lub samodzielnego stanowiska w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy
4. określenie kompetencji i organizacji zarządu, jego składu osobowego oraz podziału kompetencji pomiędzy poszczególnych członków zarządu
5. określenie kompetencji, organizacji i składu osobowego kontroli wewnętrznej Wnioskodawcy, rady nadzorczej lub komisji rewizyjnej, o ile występują, z uwzględnieniem wskazania osób lub jednostek organizacyjnych realizujących funkcję nadzoru, takich jak członkowie niezależni lub komitety
6. określenie kluczowych funkcji w organizacji, w tym stanowisk organizacyjnych innych niż funkcje członków zarządu, rady nadzorczej
i komisji rewizyjnej, z którymi związany jest zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności umożliwiający wywieranie znaczącego wpływu na kierowanie działalnością Wnioskodawcy, w szczególności w zakresie księgowości i audytu wewnętrznego
7. opis systemu zarządzania i systemów dostarczających informacji wspierających zarządzanie
8. opis relacji z jednostką dominującą i innymi podmiotami z grupy wraz
z graficznym schematem organizacyjnym grupy wskazującym jednostkę dominującą w grupie - w przypadku gdy Wnioskodawca należy do grupy
9. informację dotyczącą zatrudnienia (liczba osób zatrudnionych wraz
z informacją na temat formy zatrudnienia) oraz założenia polityki zatrudnienia
10. wykaz wszystkich regulacji wewnętrznych Wnioskodawcy, w tym strategii, polityk, procedur, instrukcji i metodyk odnoszących się do działalności
w zakresie usług płatniczych
11. opis rozwiązań w zakresie powierzania innym przedsiębiorcom wykonywania określonych czynności operacyjnych związanych ze świadczeniem usług płatniczych (outsourcing), zawierający:
12. politykę zlecania czynności na zewnątrz wraz ze wskazaniem osób
w organizacji Wnioskodawcy odpowiedzialnych za czynności powierzone (imię i nazwisko oraz funkcja w organizacji Wnioskodawcy)
13. opis czynności operacyjnych, których wykonywanie Wnioskodawca planuje powierzyć innym podmiotom, wraz ze wskazaniem głównych cech tych czynności oraz opisem zasad kwalifikacji czynności operacyjnych jako istotnych w rozumieniu art. 86 ustawy
14. listę podmiotów, którym Wnioskodawca zamierza powierzyć wykonywanie określonych czynności operacyjnych związanych ze świadczeniem usług płatniczych, obejmującą informacje pozwalające na ich identyfikację, w tym nazwę (firmę) oraz Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)

**WSKAZÓWKI DOT. POLITYKI OUTSOURCINGU**

* Przygotowując dokumentację w zakresie **polityki outsourcingu** Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego
(dalej EBA) w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami
i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04), wytycznych EBA w sprawie outsourcingu (EBA/GL/2019/02) oraz komunikatu Urzędu KNF z dnia 23 stycznia 2020 r. dotyczącego przetwarzania przez podmioty nadzorowane informacji w chmurze obliczeniowej publicznej lub hybrydowej.
* W przypadku korzystania z usług podmiotów zewnętrznych, Wnioskodawca powinien **szczegółowo i transparentnie** określić m.in.: obszary, role oraz obowiązki stron, wynikające z postanowień umów outsourcingowych i świadczonych usług.
* Wnioskodawca powinien też określić wymogi dotyczące bezpieczeństwa danych i systemów w umowie outsourcingu i na bieżąco monitorować zgodność z tymi wymogami, uwzględniając przy tym podejście oparte na ryzyku, m.in. w odniesieniu do lokalizacji przechowywania i przetwarzania danych (tj. kraju lub regionu) i kwestii bezpieczeństwa informacji.
* Wnioskodawca powinien również prowadzić oraz na bieżąco aktualizować rejestr wszystkich umów outsourcingu.
* Zlecenie usług podmiotowi zewnętrznemu nie może być traktowane jako zwolnienie
z odpowiedzialności za bezpieczeństwo i jakość usług świadczonych na rzecz klientów.
1. w przypadku zamiaru prowadzenia działalności za pośrednictwem agentów lub poprzez oddziały – zasady prowadzenia działalności za pośrednictwem agentów lub przez oddziały:
2. politykę w zakresie korzystania z agentów lub oddziałów
3. plan kontroli, w tym kontroli zdalnych i kontroli na miejscu, które Wnioskodawca zamierza przeprowadzać przynajmniej raz w roku
w stosunku do oddziałów i agentów, oraz ich planowanej częstotliwości
4. opis systemów informatycznych, procesów i infrastruktury, używanych przez agentów Wnioskodawcy w celu wykonywania czynności w imieniu Wnioskodawcy
5. zasady naboru, procedury monitorowania i szkolenia agentów oraz, jeżeli są dostępne, projekty warunków współpracy
6. wskazanie krajowego lub międzynarodowego systemu płatności, do którego Wnioskodawca ma lub planuje mieć dostęp, jeżeli dotyczy
7. harmonogram określający planowane terminy realizacji poszczególnych etapów działalności oraz celów strategicznych określonych w planie działalności operacyjnej
8. datę sporządzenia oraz wskazanie autorów programu działalności (imię
i nazwisko oraz funkcja pełniona w strukturach organizacyjnych Wnioskodawcy)

|  |
| --- |
| **SEKCJA 5: Plan Finansowy** |

**Plan finansowy powinien odpowiadać informacjom wynikającym z programu działalności oraz okresowi, na jaki został ten program sporządzony. Powinien więc obejmować co najmniej 3 pełne okresy obrotowe. Oznacza to, że jeśli wniosek składany jest
np. 1 lipca 2022 r., program działalności wraz z planem finansowym powinien zostać sporządzony za okres 1 stycznia 2023 r. – 31 grudnia 2025 r. wraz z uwzględnieniem niepełnego okresu rozliczeniowego obejmującego rok, w którym został złożony wniosek.**

**Poza informacjami wskazanymi poniżej, plan finansowy powinien, w zakresie określonym
w pkt. 5.1 – 5.3, zawierać prognozy w scenariuszu przewidywanym przez Wnioskodawcę oraz scenariuszu zakładającym istotne pogorszenie otoczenia, w jakim Wnioskodawca będzie funkcjonował, z opisem podstawowych założeń tych scenariuszy, takich jak liczba
i wartość transakcji, liczba klientów, polityka cen, średnia kwota transakcji i oczekiwany wzrost progu rentowności (tzw. stress-tests, patrz pkt 5.14).**

**Informacje i dane zawarte w planie finansowym powinny być przedstawione co najmniej
w ujęciu kwartalnym.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Plan finansowy,o którym mowa w art. 61 ust. 1 pkt 4 ustawy, powinien zawierć:
2. strukturę i opis dochodów z tytułu poszczególnych usług płatniczych
3. plan ilościowy usług uwzględniający:
4. planowaną liczbę i wartość transakcji płatniczych oraz liczbę klientów
w poszczególnych latach objętych planem, z podziałem na każdą z planowanych usług płatniczych, o których mowa w pkt. 3.1-3.6 (patrz sekcja: 3)
5. planowaną liczbę inicjowanych transakcji płatniczych w poszczególnych latach objętych planem, jeżeli Wnioskodawca zamierza świadczyć usługę, o której mowa w pkt 3.7 (patrz sekcja: 3)
6. planowaną liczbę klientów, obsługiwanych rachunków płatniczych oraz zapytań ze strony klientów w poszczególnych latach objętych planem, jeżeli Wnioskodawca zamierza świadczyć usługę, o której mowa w pkt 3.8 (patrz sekcja: 3)
7. plan przychodów
8. plan kosztów
9. plan rachunku wyników
10. plan nakładów inwestycyjnych
11. plan źródeł finansowania inwestycji z podziałem na działalność operacyjną, inwestycyjną i finansową
12. plan zapotrzebowania na kapitał obrotowy
13. plan przepływów pieniężnych
14. plan bilansu
15. kalkulację funduszy własnych na okres objęty programem działalności
z zastosowaniem zasad, o których mowa w art. 76 ustawy, wraz z zestawieniem struktury kapitału założycielskiego
16. ocenę finansową wraz z oceną efektywności i oceną wskaźnikową na podstawie zestawień planu finansowego
17. ocenę ryzyka, w szczególności na podstawie prognoz, o których mowa w pkt 5.14
18. testy warunków skrajnych (stress-testy) w zakresie określonym w pkt 5.1-5.3

|  |
| --- |
| **SEKCJA 6: Projekty umów zawieranych przez Wnioskodawcę w zakresie świadczenia usług płatniczych** |

**Wnioskodawca powinien przedłożyć projekty umów lub regulaminów, których postanowienia regulują warunki i zasady świadczenia usług płatniczych oraz współpracę Wnioskodawcy z innymi podmiotami w zakresie wykonywania czynności operacyjnych lub innych związanych ze świadczeniem przez Wnioskodawcę usług płatniczych.**

**Jeśli Wnioskodawca korzysta z *usług przetwarzania danych w chmurze obliczeniowej*, których dostawcą jest podmiot trzeci, do wniosku należy załączyć stosowną informację oraz oświadczenie w zakresie zgodności z wymogami korzystania z tego typu rozwiązań informatycznych określonymi w Komunikacie KNF:** [Chmura Obliczeniowa](https://www.knf.gov.pl/dla_rynku/fin_tech/chmura_obliczeniowa) **(patrz pkt 6.4).**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Projekty umów lub regulaminów:
2. projekty umów pomiędzy stronami zaangażowanymi w świadczenie usług płatniczych, w tym obejmujące systemy kart płatniczych, jeżeli takie umowy będą zawarte, albo w przypadku braku możliwości przedstawienia projektów takich umów – opis systemów, schematów, podmiotów lub infrastruktur
3. projekt umowy ramowej, jeżeli taka umowa będzie zawierana lub projekty regulaminów usług płatniczych
4. projekty umów dotyczących powierzenia innemu przedsiębiorcy wykonywania określonych czynności operacyjnych związanych ze świadczeniem usług płatniczych, jeżeli takie umowy będą zawarte
5. informacja na temat korzystania z *usług przetwarzania danych w chmurze obliczeniowej*, których dostawcą jest podmiot trzeci wraz ze stosownym oświadczeniem określającym zakres współpracy
6. pozostałe *Wpisz nazwy innych projektów umów lub regulaminów.*

|  |
| --- |
| **SEKCJA 7: Dokumenty potwierdzające posiadanie funduszy własnych w wymaganej wysokości** |

**Wnioskodawca powinien posiadać kapitał założycielski w wymaganej wysokości, tj.**

* **w przypadku zamiaru świadczenia usług wymienionych w sekcji 3 pkt: 3.1-3.5 – *równowartość w PLN kwoty 125 000 euro*,**
* **w przypadku zamiaru świadczenia usługi wskazanej w sekcji 3 pkt 3.7 –
*równowartość w PLN kwoty 50 000 euro,***
* **w przypadku zamiaru świadczenia jedynie usługi wskazanej w sekcji 3 pkt 3.6 – *równowartość w PLN kwoty 20 000 euro***

**Równowartość w walucie polskiej podanych powyżej kwot w euro ustala się przy zastosowaniu kursu średniego ogłaszanego przez NBP, obowiązującego w dniu wydania decyzji w przedmiocie zezwolenia.**

**Wysokość środków finansowych przeznaczonych na fundusze własne nie może być niższa od wyższej z wartości:**

* **minimalnej wartości kapitału założycielskiego, wskazanej powyżej**

**albo**

* **kwoty obliczonej na podstawie** [Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 czerwca 2018 r. w sprawie metody obliczania kwoty, o której mowa w art. 76 ust. 4 pkt 2 ustawy o usługach płatniczych](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180001110)**,**

**a w przypadku gdy Wnioskodawca udziela (planuje udzielać) kredytów płatniczych, ogólny wymóg wysokości funduszy własnych zwiększa się o 5% całkowitej wartości kredytów udzielonych w ciągu ostatniego roku obrotowego.**

**Po uzyskaniu zezwolenia krajowa instytucja płatnicza zobowiązana jest posiadać w każdym czasie fundusze własne dostosowane do rozmiaru prowadzonej działalności i rodzaju usług płatniczych, jakie może świadczyć na podstawie tego zezwolenia.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Na potwierdzenie posiadania funduszy własnych w wymaganej wysokości Wnioskodawca powinien załączyć następujące dokumenty:
2. zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, a także zatwierdzone roczne skonsolidowane sprawozdania finansowe, jeżeli istnieje obowiązek ich sporządzania, zbadane przez firmę audytorską lub biegłego rewidenta, obejmujące:
3. okres 3 ostatnich lat obrotowych, jeżeli Wnioskodawca w tym okresie prowadził działalność gospodarczą

albo

1. cały okres działalności, za który były sporządzane sprawozdania finansowe, jeżeli Wnioskodawca prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 3 lata obrotowe
2. *w przypadku gdy Wnioskodawca prowadził działalność przez okres krótszy niż
1 rok obrotowy lub gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało jeszcze sporządzone lub zatwierdzone* – podpisane przez kierownika jednostki i osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg rachunkowych śródroczne sprawozdanie finansowe zawierające co najmniej bilans i rachunek zysków i strat, sporządzone według stanu na dzień przypadający w okresie 1 miesiąca przed złożeniem wniosku
3. *w przypadku gdy Wnioskodawca prowadził działalność przez okres krótszy niż
1 rok obrotowy lub gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało jeszcze sporządzone lub zatwierdzone* – sprawozdanie z działalności
za okres działalności w bieżącym roku obrotowym sporządzone według stanu
na dzień przypadający w okresie 1 miesiąca przed dniem złożenia wniosku
4. informacje o źródłach pochodzenia środków finansowych na pokrycie kapitału założycielskiego, w zakresie pozwalającym na stwierdzenie, że nie są w inny sposób obciążone ani nie pochodzą z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł

|  |
| --- |
| **SEKCJA 8: Informacja na temat sposobu ochrony środków pieniężnych(dotyczy wyłącznie planowanego świadczenia usług płatniczych wymienionych w sekcji 3 pkt. 3.1-3.6)** |

**Jeżeli po uzyskaniu zezwolenia Wnioskodawca – jako krajowa instytucja płatnicza, zamierza przyjmować od użytkowników środki pieniężne na poczet wykonania transakcji płatniczych musi stosować się do zasad ochrony tych środków. Zasady te są określone w art. 78 ustawy.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji, powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Informacje (oświadczenie) o tym, jakie zasady/sposoby ochrony środków pieniężnych użytkowników będzie stosował:
2. Oświadczenie, że środki pieniężne przyjęte w celu wykonania transakcji płatniczych, w wysokości podlegającej przekazaniu odbiorcy albo innemu dostawcy w celu przekazania odbiorcy, nie będą w żadnym momencie podczas przechowywania łączone ze środkami pieniężnymi posiadanymi przez krajową instytucję płatniczą z innego tytułu.
3. W przypadku gdy Wnioskodawca zabezpiecza środki użytkowników usług płatniczych poprzez zdeponowanie tych środków na oddzielnym rachunku bankowym w banku krajowym, instytucji kredytowej lub oddziale banku zagranicznego lub poprzez inwestowanie ich w bezpieczne, płynne aktywa
o niskim ryzyku, opis stosowanych zasad ochronnych tych środków powinien zawierać:
	* 1. opis polityki inwestycyjnej mającej na celu zapewnienie płynności, bezpieczeństwa i niskiego ryzyka wybranych aktywów, w tym określenie aktywów w które inwestowane będę środki użytkowników (stosownie do [Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie kategorii aktywów oraz maksymalnej części środków pieniężnych inwestowanych przez krajowe instytucje płatnicze](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20120000938/O/D20120938.pdf))
		2. liczbę osób, które mają dostęp do rachunku bankowego oraz ich funkcje
		3. kopię (projektu) umowy o prowadzenie rachunku bankowego z bankiem krajowym, instytucją kredytową lub oddziałem banku zagranicznego, na którym deponowane będą środki użytkowników przyjęte w celu wykonywania transakcji płatniczych
4. W przypadku gdy Wnioskodawca zabezpiecza środki użytkowników usług płatniczych za pomocą umowy gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej albo umowy ubezpieczenia zawartej z zakładem ubezpieczeń, bankiem krajowym, oddziałem banku zagranicznego, instytucją kredytową, opis zasad środków ochronnych powinien zawierać:
	1. potwierdzenie, że umowa gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej albo umowa ubezpieczenia pochodzi od podmiotu, który nie należy do tej samej grupy kapitałowej, co Wnioskodawca
	2. oświadczanie, że wybrana forma zabezpieczenia spełnia wszystkie wymogi wynikające z art. 78 ustawy, w szczególności dotyczące sposobu obliczenia kwoty objętej zabezpieczeniem, zwrotu środków oraz upoważnienia KNF do wydawania dyspozycji wypłaty środków z tytułu gwarancji (art. 78 ust. 2-4 ustawy)
	3. informację na temat okresu objętego zabezpieczeniem
	4. kopię (projektu) umowy gwarancji bankowej albo ubezpieczeniowej albo umowy ubezpieczenia

|  |
| --- |
| **SEKCJA 9: System zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej** |

**W ramach opisu systemu zarządzania ryzkiem i kontroli wewnętrznej Wnioskodawca powinien przekazać wskazane poniżej dokumenty i informacje, które powinny być usystematyzowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

**Wszelkie procedury, regulaminy lub inne regulacje wewnętrzne Wnioskodawcy przedkładane wraz z wnioskiem powinny być zatwierdzone zgodnie z zasadami określonymi w regulacjach wewnętrznych Wnioskodawcy, np. regulaminie organizacyjnym. Dowód zatwierdzenia wszystkich regulacji wewnętrznych Wnioskodawcy, należy załączyć do wniosku.**

1. **Opis systemu zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej,** o którym mowa wart. 61 ust. 1 pkt 6 ustawy, obejmować powinien:
2. w zakresierozwiązań organizacyjnych:
3. opis organizacji Wnioskodawcy wraz ze wskazaniem jego struktury, jednostek, komórek organizacyjnych, funkcji, hierarchii, podległości i zasad obiegu informacji

**WSKAZÓWKI DOT. OPISU STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ**

* Przygotowując dokumentację zawierającą opis struktury organizacyjnej Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść *wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego
(dalej EBA) w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami
i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04)*.
* Wnioskodawca powinien przedstawić opis struktury organizacyjnej zawierającej m.in. zakres odpowiedzialności i ról dotyczących m.in. obszaru IT (np. zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną, zarządzanie kopiami bezpieczeństwa) oraz bezpieczeństwa IT
(np.: identyfikowanie i stałe monitorowanie zagrożeń).
* Zakres wykonywanych zadań pracowników/komórek wskazanych w poszczególnych regulacjach wewnętrznych Wnioskodawcy powinien być spójny z zapisami struktury organizacyjnej.
1. zatwierdzone procedury podejmowania decyzji obejmujące pełen zakres prowadzonej działalności
2. zasady i procedury wypełniania obowiązków instytucji obowiązanych
w rozumieniu [ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20180000723)
3. w zakresie zasad zarządzania ryzykiem:
4. określenie rodzajów ryzyka zidentyfikowanych przez Wnioskodawcę, opis sposobów ich identyfikacji, pomiaru, szacowania, monitorowania, kontroli
i ograniczania oraz zatwierdzone procedury w tym zakresie

**WSKAZÓWKI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMOGI DOT. ZARZĄDZANIA RYZYKIEM**

* Przygotowując dokumentację w zakresie **zarzadzania ryzykiem** Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść *wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego
(dalej EBA) w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami
i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04)*.
* Dokumentacja w tym zakresie powinna posiadać uporządkowaną tematycznie strukturę
i zawierać szczegółowy opis spełniania wymagań dla obszaru zarządzania ryzykiem, w tym m.in. w odniesieniu do zidentyfikowanych aktywów oraz klasyfikacji procesów i zasobów (aktywa – to wszystko, co ma wartość dla organizacji np.: procesy, elementy obszarów infrastruktury IT, zasoby ludzkie, umowy). **Brak identyfikacji aktywów** uniemożliwia skuteczne zarządzanie ryzykiem oraz dobór adekwatnych środków bezpieczeństwa, minimalizujących prawdopodobieństwo zmaterializowania się poszczególnych zagrożeń.
* Wnioskodawca powinien też **szczegółowo określić ryzyko** związane ze stosowanymi
w organizacji technologiami i zaimplementowanymi/wdrożonymi środkami bezpieczeństwa oraz opisać jak nimi zarządza, m.in. poprzez określenie osób (właściciele ryzyka) odpowiedzialnych za systemy, procesy i operacje związane z bezpieczeństwem. Osoby takie powinny dysponować środkami kontroli, aby zapewnić identyfikowanie, analizowanie, pomiar i zgłaszanie wszystkich rodzajów ryzyka oraz cykliczne monitorowanie i zarządzanie nimi. Ponadto, powinny one przestrzegać limitu apetytu na ryzyko
w organizacji, jak również zapewnić zgodność realizowanych działań z wymogami zewnętrznymi i wewnętrznymi.
* Proces szacowania ryzyka powinien uwzględniać:
* identyfikowanie ryzyka (proces wyszukiwania, rozpoznawania i opisywania ryzyka),
* analizę ryzyka (wybór metodyki np.: jakościowa, ilościowa lub mieszana, proces dążący do poznania charakteru ryzyka oraz określenia poziomu ryzyka),
* ocenę ryzyka (proces porównywania wyników analizy ryzyka z kryteriami ryzyka w celu stwierdzenia, czy ryzyko i/lub jego wielkość są akceptowalne lub tolerowane
w odniesieniu do ustalonych kryteriów).
* Wnioskodawca powinien też określić sposoby reakcji na ryzyko (zachowanie – akceptacja, modyfikowanie – redukowanie, unikanie – rezygnacja z procesu lub dzielenie-przeniesienie).
* Przedstawiana przez Wnioskodawcę dokumentacja dotycząca zarządzania ryzykiem powinna również określać działania w zakresie **ryzyka IT oraz cyberbezpieczeństwa**
w odniesieniu do zidentyfikowanego ryzyka, w tym potencjalnych przyczyn niepożądanego incydentu lub zdarzenia. W odniesieniu do bezpieczeństwa IT, Wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę ryzyka w obszarze cyberataków na swoją infrastrukturę teleinformatyczną oraz na podstawie jej wyników dobrać odpowiednie narzędzia, rozwiązania techniczne oraz organizacyjne.
* Proces zarządzania ryzykiem powinien być dynamiczny i systematycznie monitorowany,
a w konsekwencji dokumentacja z nim związana, podlegać cyklicznym przeglądom przeprowadzanym w określonych przedziałach czasowych, jak również w reakcji na wewnętrzne i zewnętrzne zdarzenia, zmiany kontekstu organizacji i poziomu wiedzy.
* Wnioskodawca powinien pamiętać, że osoby zarządzające daną organizacją ponoszą ogólną odpowiedzialność za ustalenie, zatwierdzenie i nadzorowanie realizacji strategii ICT
w ramach ogólnej strategii biznesowej, jak również za ustanowienie skutecznych ram zarządzania ryzykiem w odniesieniu do ryzyka związanego z technologiami
i bezpieczeństwem ICT.
1. w zakresie kontroli wewnętrznej:
2. zasady badania i oceny w sposób niezależny i obiektywny adekwatności
i skuteczności systemu zarządzania ryzykiem i kontroli wewnętrznej wraz
z zatwierdzonymi procedurami w tym zakresie
3. zasady identyfikacji, oceny, kontroli i monitorowania zgodności prowadzonej działalności z ustawą, przepisami ustawy z dnia 1 marca
2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, regulacjami wewnętrznymi i standardami obowiązującymi na rynku usług płatniczych
	1. opis zasad postępowania ze środkami pieniężnymi przyjmowanymi w celu wykonania transakcji płatniczych, zgodnie z art. 78 ustawy, wraz z zatwierdzonymi regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie
	2. zatwierdzoną procedurę monitorowania incydentów związanych
	z bezpieczeństwem[[4]](#footnote-4) oraz monitorowania i rozpatrywania skarg użytkowników,
	w tym skarg związanych z bezpieczeństwem, oraz podejmowania działań następczych w tym zakresie obejmującą:
4. definicje podstawowych pojęć zawartych w procedurze
5. środki organizacyjne i narzędzia zapobiegające oszustwom
6. szczegółowe informacje o osobach lub organach odpowiedzialnych
za pomoc klientom w przypadku oszustw lub problemów technicznych lub za zarządzanie roszczeniami
7. kanały, za pośrednictwem których należy zgłaszać przypadki oszustwa
8. dane punktu kontaktowego dla klientów, w tym numer telefonu i adres
e-mail
9. procedury zgłaszania incydentów, w tym przekazywania zgłoszeń organom wewnętrznym Wnioskodawcy i podmiotom zewnętrznym, w tym powiadamiania KNF o poważnych incydentach i oszustwach zgodnie
z art. 32g ust. 1 i art. 32h ust. 1 ustawy
10. wykorzystywane narzędzia monitorowania oraz środki i procedury następcze stosowane w celu ograniczenia ryzyka w zakresie bezpieczeństwa

**WSKAZÓWKI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMOGI DOT. ZARZĄDZANIA INCYDENTAMI**

* Przygotowując dokumentację w zakresie **zarządzania incydentami** Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść *wytycznych EBA w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04)* oraz *wytycznych EBA dotyczących zgłaszania poważnych incydentów zgodnie z dyrektywą PSD2 (EBA/GL/2021/03).*
* Wnioskodawca powinien ustanowić właściwe procesy i struktury organizacyjne w celu zapewnienia spójnego i zintegrowanego monitorowania incydentów operacyjnych
i bezpieczeństwa, postępowania z nimi, prowadzenia działań następczych oraz identyfikacji ich głównej przyczyny i wyeliminowania jej, aby zapobiec ponownemu wystąpieniu zdarzenia. Dokumentacja w tym zakresie powinna szczegółowo określać role i obowiązki dla różnych scenariuszy incydentów (np. błędy, nieprawidłowe funkcjonowanie, cyberataki).
* Dokumentacja w zakresie zarządzania incydentami powinna zawierać informacje dotyczące identyfikowania i klasyfikacji incydentów oraz stałego i aktywnego monitorowania zagrożeń dla bezpieczeństwa IT, wynikających m.in. ze zmian związanych z rozwojem technologii, mogących w znaczącym stopniu wpłynąć na ciągłość świadczenia usług przez Wnioskodawcę.
* W ramach stałego monitorowania Wnioskodawca powinien wdrożyć skuteczne narzędzia wykrywania i zgłaszania fizycznych lub logicznych zdarzeń, a także przypadków naruszenia poufności, integralności i dostępności zasobów. Ponadto, Wnioskodawca powinien wskazać sposób weryfikacji i klasyfikacji potencjalnych zdarzeń, w tym fałszywie pozytywnych oraz negatywnych.
* Wnioskodawca powinien też szczegółowo opisać wykorzystywane narzędzia monitorowania oraz środki i procedury następcze stosowane w celu ograniczenia ryzyk
w zakresie bezpieczeństwa np.: SIEM, IPS/IDS, DLP, anty DDoS, wraz ze wskazaniem osób/komórek odpowiedzialnych za omawiany obszar.
1. system komunikacji wewnętrznej obejmujący zasady przekazywania informacji istotnych z punktu widzenia organizacji i działania Wnioskodawcy
2. procedurę lub procedury dotyczące przeprowadzania kontroli okresowych
i stałych, w tym informacje na temat częstotliwości ich przeprowadzania oraz liczby osób wykonujących zadania w tym zakresie
3. procedurę lub procedury księgowe, zgodnie z którymi Wnioskodawca będzie rejestrował i raportował swoje informacje finansowe
4. dane pozwalające na ustalenie tożsamości osoby odpowiedzialnej lub osób odpowiedzialnych za funkcje kontroli wewnętrznej, w tym kontrole okresowe, stałe i kontrole zgodności, jak również aktualne życiorysy takiej osoby lub takich osób (życiorys powinien być podpisany przez osobę, której dotyczy)
5. dane pozwalające na ustalenie osoby biegłego rewidenta oraz identyfikację firm audytorskich
6. opis sposobu monitorowania i kontrolowania czynności, działań i zadań zleconych w ramach powierzenia innemu przedsiębiorcy wykonywania określonych czynności operacyjnych związanych ze świadczeniem usług płatniczych w celu uniknięcia pogorszenia jakości kontroli wewnętrznej Wnioskodawcy
7. opis sposobu monitorowania i kontroli agentów i oddziałów w ramach kontroli wewnętrznej (jeśli dotyczy Wnioskodawcy)
8. opis zarządzania grupą, w przypadku gdy Wnioskodawca jest jednostką zależną podmiotu posiadającego zezwolenie lub rejestrację właściwych organów sprawujących nadzór uprawniające do prowadzenia działalności na rynku finansowym
9. procedurę dokumentowania, monitorowania, śledzenia i ograniczania dostępu
do danych szczególnie chronionych dotyczących płatności zawierającą:
10. definicje podstawowych pojęć zawartych w procedurze
11. opis przepływu danych sklasyfikowanych jako dane szczególnie chronione dotyczące płatności w kontekście modelu działalności Wnioskodawcy
12. opis narzędzi monitorowania
13. zasady oraz procedury uzyskiwania praw dostępu do danych szczególnie chronionych dotyczących płatności, z wyszczególnieniem prawa dostępu do wszystkich stosownych komponentów i systemów infrastruktury, w tym baz danych i kopii zapasowych
14. opis sposobu dokumentowania i przechowywania gromadzonych danych
15. informacje na temat zakładanego wewnętrznego lub zewnętrznego sposobu wykorzystania zgromadzonych danych, w tym również przez podmioty współpracujące z Wnioskodawcą
16. opis wprowadzonego systemu informatycznego i środków ochrony technicznej, w tym szyfrowania lub generowania odpowiedników cyfrowych
17. zasady identyfikacji osób i organów lub innych jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy posiadających dostęp do danych szczególnie chronionych dotyczących płatności
18. wyjaśnienia sposobu wykrywania naruszeń i podejmowania działań następczych
19. informacje na temat corocznego programu kontroli wewnętrznej
w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych

**WSKAZÓWKI DOT. PROCEDURY DOKUMENTOWANIA, MONITOROWANIA, ŚLEDZENIA
I OGRANICZANIA DOSTĘPU DO DANYCH SZCZEGÓLNIE CHRONIONYCH
DOTYCZĄCYCH PŁATNOŚCI**

* Procedura powinna zawierać szczegółowe informacje w zakresie monitorowania, śledzenia i ograniczania dostępu do danych szczególnie chronionych dotyczących płatności, w tym m.in. opis narzędzi monitorowania, wyjaśnienie sposobu wykrywania naruszeń i radzenia sobie z nimi oraz corocznego programu kontroli wewnętrznej w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych.
* Wnioskodawca powinien też przedstawić opis wprowadzonego systemu informatycznego
i środków ochrony technicznej, w tym szyfrowania i/lub tokenizacji.
* Procedura powinna również uwzględniać postanowienia dotyczące uzyskiwania praw dostępu do danych szczególnie chronionych (w tym zarządzanie poprzez nadawanie, odbieranie, modyfikowanie oraz przeglądy zasadności nadanych uprawnień stosowanie do zakresu wykonywanych obowiązków) z wyszczególnieniem prawa dostępu do wszystkich stosownych komponentów i systemów infrastruktury, w tym baz danych i kopii zapasowych.
1. rozwiązania zapewniające ciągłość działania Wnioskodawcy obejmujące:
2. analizę wpływu poważnego zdarzenia na działalność, mogącego spowodować jej zakłócenie lub przerwanie, obejmującą określenie:
3. parametrów czasu odtworzenia (Recovery Time Objective)
4. akceptowalnego poziomu utraconych danych wyrażonego w czasie (Recovery Point Objective)
5. aktywów chronionych
6. identyfikację awaryjnego systemu zapasowego oraz jego umiejscowienia, wskazanie zasad dostępu do infrastruktury informatycznej oraz określenie kluczowego oprogramowania i danych, które zostaną odzyskane po awarii lub zakłóceniu funkcjonowania systemu
7. wyjaśnienie, jakie działania zostaną podjęte w przypadku wystąpienia poważnego zdarzenia lub zakłócenia funkcjonowania mającego wpływ na ciągłość działania, takiego jak awaria kluczowych systemów, utrata kluczowych danych, brak dostępu do pomieszczeń lub utrata kluczowych osób
8. wskazanie częstotliwości, z jaką Wnioskodawca zamierza weryfikować rozwiązania zapewniające ciągłość działania i plany odtworzeniowe,
w tym sposób rejestrowania wyników weryfikacji
9. opis przyjętych przez Wnioskodawcę środków zapewniających wykonanie niezrealizowanych transakcji płatniczych oraz wygaśnięcie istniejących umów w przypadku zakończenia świadczenia usług płatniczych

**WSKAZÓWKI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMOGI DOT. PLANU CIĄGŁOSCI DZIAŁANIA**

* Przygotowując dokumentację w zakresie **planu ciągłości działania** Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść *wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego
(dalej EBA) w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami
i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04)*.
* Wnioskodawca w swoim planie ciągłości działania powinien rozważyć **szereg różnych scenariuszy**, na które może być narażony, w tym skrajnych, a także ocenić ich potencjalny wpływ na ciągłość procesów biznesowych, w tym świadczonych usług. Na podstawie tych scenariuszy Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób zapewniana jest ciągłość działania w danym obszarze. **Plany reagowania i odtworzenia systemów i usług** powinny obejmować zarówno opcje odtworzenia krótkoterminowego, jak i długoterminowego. Wnioskodawca powinien także rozważyć i wdrożyć środki na rzecz ciągłości działania, aby ograniczyć skutki uchybień dostawców zewnętrznych, które mają kluczowe znaczenie dla ciągłości świadczenia usług na rzecz klientów.
* Wnioskodawca w swoim planie ciągłości działania powinien w sposób szczegółowy ocenić potencjalny wpływ różnych scenariuszy związanych z **cyberatakami** (np. malware, DDOS, ransomware, phishing), na które może być narażony, w tym skrajnych, ale prawdopodobnych. Na podstawie tych scenariuszy Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób zapewniana jest ciągłość systemów i usług, a także ich bezpieczeństwo.
* W celu zapewnienia odpowiedniej reakcji na potencjalne scenariusze, Wnioskodawca powinien przedstawić **parametry odtworzeniowe** (RTO - będące maksymalnym czasem od incydentu, w którym należy przywrócić system lub proces, RPO - będące maksymalnym akceptowalnym okresem, w którym może dojść do utraty danych w razie incydentu), o których mowa w pkt. 9.15.1.
* Wnioskodawca powinien określić **lokalizację podstawowego oraz zapasowego centrum danych** (pkt 19.15.2) oraz przedstawić informacje, w jaki sposób realizowany jest proces przełączenia pomiędzy ośrodkiem podstawowym, a zapasowym. Dodatkowo wymagane jest określenie elementów umożliwiających bezawaryjną i bezpieczną pracę ww. zasobów (np. alternatywne zasilanie, urządzenia klimatyzacyjne, system ppoż., redundantne łącza telekomunikacyjne, bezpieczeństwo fizyczne) wykorzystywane w obu ośrodkach.
* Wnioskodawca powinien szczegółowo określić **częstotliwość testowania oraz aktualizowania** (co najmniej raz do roku) planów ciągłości działania, jak również określić komórkę organizacyjną odpowiedzialną za ich wykonywanie (pkt 9.15.4). Wszelkie zmiany dotyczące systemów i usług, jak również zmiany w funkcjach biznesowych, procesach pomocniczych i zasobach informacyjnych powinny być w stosownych przypadkach uznawane za podstawę do aktualizacji planów ciągłości działania. Wyniki testów powinny być udokumentowane, a wszelkie nieprawidłowości stwierdzone podczas realizowanych scenariuszy testowych należy przeanalizować, wdrożyć działania/środki naprawcze oraz powtórzyć scenariusz testowy.
* W przypadku opisywania procesów dotyczących wykonywania **kopii bezpieczeństwa** należy szczególnie uwzględnić następujące elementy: narzędzia i nośniki, dany obszar
(np. systemy, bazy, logi, rejestry), częstotliwość, zakres (np. pełna, przyrostowa), osoby odpowiedzialne, sposób zabezpieczenia (np. sposób i miejsce przechowywania, szyfrowanie), sposób, częstotliwość przywracania i weryfikacji poprawności wykonywanych kopii, czas przechowywania (retencja). Z uwagi na newralgiczność i zmienność informacji odnoszących się do wykonywania kopii bezpieczeństwa, ich opis może stanowić integralny załącznik dokumentu lub odrębną procedurę.
* Plan ciągłości działania powinien uwzględniać również różne scenariusze odnoszące się do **outsourcingu**, w tym m.in. sytuację, w której jakość realizacji funkcji krytycznej lub istotnej będącej przedmiotem outsourcingu spadnie do niedopuszczalnego poziomu, zawiedzie lub nie zostanie wykonana stosowanie do zobowiązań zawartych w umowie. Dodatkowo Wnioskodawca powinien posiadać **strategię wyjścia** zgodną z polityką w zakresie outsourcingu i planami ciągłości działania, która powinna uwzględniać m.in.: możliwość rozwiązania umów outsourcingu.
1. zasady gromadzenia danych statystycznych dotyczących wyników działalności, transakcji i oszustw obejmujące dokumenty uzupełniające, takie jak instrukcje, metodyki i opis systemu wdrożonego w celu gromadzenia danych i określające:
2. definicje podstawowych pojęć zawartych w zasadach
3. rodzaj gromadzonych danych dotyczących klientów, rodzaju usług płatniczych, kanałów dystrybucji usług, instrumentów płatniczych, obszarów działania i walut, w jakich dokonywane będą transakcje płatnicze
4. zakres gromadzonych danych w odniesieniu do określonych działań
i podmiotów, w tym oddziałów i agentów, o ile Wnioskodawca zamierza prowadzić działalność przez oddziały lub za pośrednictwem agentów
5. środki i sposoby gromadzenia danych
6. cel gromadzenia danych
7. częstotliwość gromadzenia danych
8. politykę bezpieczeństwa zawierającą:
9. szczegółową analizę i ocenę ryzyka w odniesieniu do usług płatniczych, jakie Wnioskodawca zamierza świadczyć, z uwzględnieniem środków kontroli, bezpieczeństwa i ograniczania ryzyka podjętych w celu odpowiedniej ochrony klientów Wnioskodawcy przed zidentyfikowanym ryzykiem wskazanym w dokumentacji dołączanej do wniosku, uwzględniającą wszystkie rodzaje ryzyka
10. opis systemów informatycznych zawierający:
11. wskazanie systemów informatycznych i elementów ich sieci,
12. opis biznesowych systemów informatycznych wspierających planowaną działalność, takich jak witryny internetowe, moduły
i mechanizmy płatności, mechanizmy zarządzania ryzykiem
i przeciwdziałania oszustwom oraz rozliczania przyjętych środków pieniężnych
13. opis wspierających systemów informatycznych wykorzystywanych do organizacji i zarządzania Wnioskodawcy, takich jak systemy księgowe, sprawozdawcze, kadrowe, zarządzania stosunkami z klientami, poczty elektronicznej i udostępniania plików wewnętrznych
14. informacje, czy systemy informatyczne są już używane przez Wnioskodawcę lub grupę, do której należy, albo planowany termin ich wdrożenia
15. rodzaj autoryzowanych połączeń zewnętrznych, w szczególności
z partnerami biznesowymi, dostawcami usług, podmiotami z grupy
i pracownikami świadczącymi pracę na odległość, wraz z uzasadnieniem dla takich połączeń
16. dla każdego połączenia, o którym mowa w pkt 9.17.3 – mechanizmy
i środki bezpieczeństwa logicznego obejmujące:
17. rodzaj kontroli, jaką Wnioskodawca będzie miał nad danym połączeniem, w szczególności wskazujące, czy będzie to kontrola techniczna, organizacyjna, prewencyjna czy wykrywcza, wykonywana w czasie rzeczywistym czy w formie przeglądów okresowych
18. charakter i częstotliwość poszczególnych rodzajów kontroli nad danym połączeniem przy uwzględnieniu czynników, takich jak usługa katalogowa, otwieranie lub zamykanie linii komunikacyjnych, konfiguracja sprzętu bezpieczeństwa, generowanie kluczy lub certyfikatów uwierzytelniania klienta, monitorowanie systemu, uwierzytelnianie, poufność komunikacji, wykrywanie włamań, systemy antywirusowe i dzienniki
19. środki i mechanizmy bezpieczeństwa logicznego regulujące dostęp wewnętrzny do systemów informatycznych, uwzględniające:
20. informacje na temat technicznego i organizacyjnego charakteru oraz częstotliwość stosowania każdego środka bezpieczeństwa,
w szczególności czy jest on prewencyjny, czy wykrywczy oraz czy jest wykonywany w czasie rzeczywistym
21. sposób postępowania z rozdzieleniem środowisk informatycznych klientów, w przypadku gdy Wnioskodawca współdzieli zasoby informatyczne
22. fizyczne środki i mechanizmy bezpieczeństwa pomieszczeń oraz centrum danych Wnioskodawcy, takie jak kontrole dostępu i bezpieczeństwo środowiskowe
23. rozwiązania w zakresie bezpieczeństwa świadczenia usług płatniczych zawierające:
24. procedurę uwierzytelniania klienta stosowaną w przypadku dostępu zarówno w celach informacyjnych, jak i w celach transakcyjnych wobec wszystkich dostępnych instrumentów płatniczych
25. wyjaśnienie sposobu zapewnienia bezpiecznego przesyłania środków pieniężnych do odbiorcy oraz informację na temat integralności elementów uwierzytelniania, w szczególności tokenów sprzętowych
i aplikacji mobilnych, zarówno w momencie rejestracji tych elementów dla danego użytkownika, jak i przedłużenia ich ważności lub ich odnowienia w przypadku utraty przez nie ważności
26. opis systemów i procedur, które Wnioskodawca wprowadził w celu analizy transakcji i identyfikacji transakcji podejrzanych lub nietypowych
27. wykaz głównych procedur w odniesieniu do systemów informatycznych Wnioskodawcy lub, w przypadku procedur, które nie zostały jeszcze wdrożone, planowany termin ich wdrożenia

**WSKAZÓWKI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMOGI DOT. POLITYKI BEZPIECZŃSTWA**

* Przygotowując dokumentację w zakresie **polityki bezpieczeństwa** Wnioskodawca powinien uwzględnić również treść *wytycznych Europejskiego Urzędu Nadzoru Bankowego
(dalej EBA) w sprawie w sprawie zarządzania ryzykiem związanym z technologiami
i bezpieczeństwem ICT (EBA/GL/2019/04)*.
* Wnioskodawca powinien ustanowić oraz zatwierdzić **pisemną politykę w zakresie bezpieczeństwa informacji**, określającą zasady służące ochronie poufności, integralności i dostępności informacji.
* **Opis systemów informatycznych** powinien zawierać szczegółowe odniesienie się do zastosowanych rozwiązań z uwzględnieniem poszczególnych elementów składowych oraz interakcji, jakie zachodzą pomiędzy nimi, w tym m.in. urządzeń, systemów, sposobów połączeń. Wykorzystywane systemy operacyjne i oprogramowanie m.in. na urządzeniach sieciowych, stacjach roboczych, serwerach, macierzach powinny posiadać wsparcie techniczne producenta oraz być aktualne w zakresie wydanych *patchy*, poprawek krytycznych, *firmware’u*. Z uwagi na newralgiczność i zmienność informacji odnoszących się do obszarów infrastruktury IT, opis systemów informatycznych może stanowić integralny załącznik do polityki bezpieczeństwa.
* Opis dotyczący **szyfrowania komunikacji** powinien wyczerpująco odnosić się do stosowanych rozwiązań, zawierać m.in. informację na temat nazwy, wersji oraz standardu szyfrowania. W odniesieniu do wdrożonych rozwiązań ważne jest przeprowadzanie cyklicznej weryfikacji bezpieczeństwa ich stosowania, umożliwiającej zidentyfikowanie podatności oraz ograniczenie wystąpienia zagrożeń z nich wynikających. Z uwagi na newralgiczność i zmienność informacji odnoszących się do szyfrowania komunikacji, opis stosowanych rozwiązań w tym zakresie może stanowić integralny załącznik do polityki bezpieczeństwa.
* Wykorzystywane przez Wnioskodawcę rozwiązania typu *opensource*, autorskie, komercyjne powinny podlegać cyklicznej (co najmniej raz w roku) weryfikacji bezpieczeństwa ich stosowania, umożliwiającej zidentyfikowanie podatności oraz ograniczenie wystąpienia zagrożeń z nich wynikających (np. zastosowanie aktualnej wersji, testy bezpieczeństwa, wraz ze wskazaniem metodyki, częstotliwości oraz wykonawcy).
* Wnioskodawca powinien określić i przedstawić sposoby testowania bezpieczeństwa informacji, służące weryfikacji skuteczności zastosowanych środków oraz podnoszeniu poziomu bezpieczeństwa obszarów infrastruktury IT, mających krytyczne znaczenie w zakresie ciągłości działania świadczonych usług szczególnie bezpieczeństwa danych klientów.
* Opis dotyczący stałego monitorowania bezpieczeństwa powinien zawierać szczegółowe informacje w zakresie wykorzystywanych rozwiązań oraz procedur, stosowanych w celu ograniczenia ryzyk w zakresie bezpieczeństwa, wraz ze wskazaniem komórek odpowiedzialnych za ten obszar.
* Wnioskodawca powinien wdrożyć odpowiednie i skuteczne mechanizmy w zakresie wykrywania, zgłaszania i reagowania na nietypowe działania i zagrożenia, takie jak
np. naruszenia poufności, integralności i dostępności zasobów informacyjnych w oparciu
o podatności np. oprogramowania i sprzętu.
* Wnioskodawca powinien przedstawić obowiązujące w podmiocie formy oraz zapewnić cykliczną edukację pracowników i wykonawców mającą na celu zwiększenie świadomości na temat bezpieczeństwa (np. programy szkoleniowe).
1. mechanizmy kontroli wewnętrznej zgodne z obowiązkami związanymi
z zapobieganiem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu obejmujące:
2. ocenę ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, w tym ryzyka związanego z bazą klientów Wnioskodawcy, udostępnionymi produktami
i świadczonymi usługami, używanymi kanałami dystrybucji oraz geograficznymi obszarami działania Wnioskodawcy
3. środki, które Wnioskodawca wprowadził lub wprowadzi w celu zmniejszenia ryzyka i wypełnienia obowiązków związanych
z zapobieganiem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym stosowane procedury oceny ryzyka, zasady i procedury stosowania środków bezpieczeństwa finansowego wobec klientów oraz zasady
i procedury wykrywania i zgłaszania podejrzanych transakcji, czynności lub innych działań
4. w przypadku posiadania agentów lub oddziałów w innych państwach członkowskich – systemy i zasady dotyczące kontroli, które Wnioskodawca wprowadził lub wprowadzi w celu zapewnienia,
że oddziały i agenci przestrzegają obowiązujących przepisów w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, w tym
w przypadku, gdy agent lub oddział prowadzi działalność w innym państwie członkowskim
5. rozwiązania, które Wnioskodawca wprowadził lub wprowadzi, aby zapewnić, że pracownicy i agenci zostali właściwie przeszkoleni w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
6. dane pozwalające na ustalenie tożsamości osoby odpowiedzialnej
za zapewnienie wypełniania przez Wnioskodawcę obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz dowód potwierdzający, że jej kompetencje w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
są wystarczające, aby zapewnić skuteczne wykonywanie tych obowiązków
7. systemy i zasady dotyczące kontroli, które Wnioskodawca wprowadził lub wprowadzi, aby zapewnić:
8. aktualność i skuteczność polityki i procedur dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
9. że agenci nie narażą Wnioskodawcy na zwiększone ryzyko związane
z praniem pieniędzy oraz finansowaniem terroryzmu, jeżeli Wnioskodawca zamierza świadczyć usługi za pośrednictwem agentów
10. podręcznik dla pracowników Wnioskodawcy w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

**WSKAZÓWKI ORAZ SZCZEGÓLNE WYMOGI DOT. PROCEDURY AML**

Przygotowując dokumentację dotyczącą **Procedury w zakresie obowiązków związanych
z zapobieganiem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu (AML)** Wnioskodawca powinien uwzględnić **Wskazówki dla podmiotów ubiegających się o zezwolenie na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej w zakresie opracowania wewnętrznej regulacji przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu na potrzeby dokumentacji składanej wraz z wnioskiem o takie zezwolenie,** które opublikowane zostały jako **ZAŁĄCZNIK D** do niniejszego formularza.

|  |
| --- |
| **SEKCJA 10: Opis bliskich powiązań** |

**Wnioskodawca powinien wykazać, czy posiada bliskie powiązania, o których mowa
w** [art. 4 ust. 1 pkt 38 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 575/2013
z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie wymogów ostrożnościowych dla instytucji kredytowych
i firm inwestycyjnych, zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 648/2012](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=celex%3A32013R0575), **z podmiotami trzecimi, które mogłyby stanowić przeszkodę w skutecznym wykonywaniu funkcji nadzorczych lub w przypadku których przepisy prawa państwa innego niż państwo członkowskie mające zastosowanie do co najmniej jednej osoby fizycznej lub prawnej,
z którą Wnioskodawca ma bliskie powiązania, lub trudności związane z egzekwowaniem tych przepisów uniemożliwiałyby skuteczne wykonywanie nad Wnioskodawcą nadzoru przez KNF.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być usystematyzowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Opis bliskich powiązań – o ile istnieją – między Wnioskodawcą a innymi podmiotami, który powinien zawierać:
2. wykaz osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, które posiadają bliskie powiązania
z Wnioskodawcą, ze wskazaniem danych pozwalających na ustalenie tożsamości tych osób, zawierający w przypadku:
3. osób fizycznych – imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, datę i miejsce urodzenia oraz obywatelstwo
4. osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej - firmę, siedzibę, wskazanie formy organizacyjnoprawnej, przedmiot działalności, wskazanie organów zarządzających i nadzorujących oraz osób wchodzących w skład tych organów, z podaniem danych, o których mowa w pkt. 10.1.1
5. wskazanie i opis charakteru powiązań
6. w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które posiadają bliskie powiązania z Wnioskodawcą – informację na temat przedmiotu tej działalności
7. informacje, czy podmiot blisko powiązany z Wnioskodawcą jest podmiotem, którego działalność podlega nadzorowi organów właściwych do sprawowania nad nim nadzoru, ze wskazaniem takich organów

**W przypadku braku istnienia bliskich powiązań Wnioskodawca powinien przekazać stosowne oświadczenie.**

|  |
| --- |
| **SEKCJA 11: Dane identyfikujące osoby zarządzające Wnioskodawcą oraz posiadające znaczny pakiet akcji lub udziałów** |

**W celu ustalenia tożsamości oraz dokonania oceny odpowiedniości osób zarządzających Wnioskodawcą oraz osób posiadających znaczny pakiet akcji lub udziałów, do wniosku należy dołączyć dane identyfikujące poszczególne osoby.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. Dane i informacje identyfikujące osoby zarządzające Wnioskodawcą oraz znaczących udziałowców/akcjonariuszy
2. **dane osób zarządzających** Wnioskodawcą (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, funkcja)

*Wpisz dane dla każdej z osób:*

1. *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, funkcja*
2. *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, funkcja*
3. *…*
4. **dane osób, które bezpośrednio posiadają znaczny pakiet akcji lub udziałów Wnioskodawcy**
5. **osoby fizyczne** (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów)

*Wpisz dane dla każdej z osób:*

1. *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
2. *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
3. *…*
4. **osoby prawne** **lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej** (nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów)

*Wpisz dane dla każdej z osób:*

1. *nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
2. *nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
3. *…*
4. **dane osób, które pośrednio posiadają znaczny pakiet akcji lub udziałów Wnioskodawcy**
5. **osoby fizyczne** (imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów)

*Wpisz dane dla każdej z osób:*

* *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
* *imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, nr PESEL/nr paszportu, adres zamieszkania, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
* *…*
1. **osoby prawne** **lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej** (nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów)

*Wpisz dane dla każdej z osób:*

1. *nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
2. *nazwa/firma, siedziba i adres siedziby, nr KRS lub inny właściwy, wielkość posiadanego pakietu akcji lub udziałów*
3. *…*
4. Zestawienie (np. w formie tabeli lub schematu) informacji o **wielkości posiadanego (bezpośrednio i pośrednio) znacznego pakietu** akcji lub udziałów Wnioskodawcy przez osoby wymienione powyżej wraz ze wskazaniem jednostki ostatecznie dominującej wobec Wnioskodawcy
5. **W przypadku, gdy Wnioskodawca należy do grupy kapitałowej** – Wnioskodawca powinien dołączyć schemat graficzny takiej grupy wraz z danymi dotyczącymi podmiotów do niej należących (firma, siedziba i adresy siedzib tych podmiotów).

|  |
| --- |
| **SEKCJA 12: Dokumenty i informacje dotyczące Wnioskodawcy pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą**  |

**Wnioskodawca powinien zapewniać ostrożne i stabilne zarządzanie działalnością krajowej instytucji płatniczej w zakresie świadczenia usług płatniczych. Na ocenę spełniania przez Wnioskodawcę wymogu dotyczącego dawania rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą składają się m.in. następujące kryteria:**

* **karalność,**
* **reputacja,**
* **sytuacja finansowa.**

**W celu umożliwienia dokonania KNF oceny spełniania wymogu w zakresie wskazanym w tej sekcji, do wniosku należy dołączyć wypełniony formularz oceny rękojmi ostrożnego
i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą Wnioskodawcy – Załącznik A do formularza wniosku.**

**Załącznik A został wypełniony i załączony do wniosku:**

**TAK** [ ]  **Nr załącznika** *nr*

|  |
| --- |
| **SEKCJA 13: Dokumenty i informacje dotyczące osób zarządzających pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą**  |

**Osoby zarządzające i nadzorujące działalność krajowej instytucji płatniczej muszą być
w stanie podejmować należyte i ostrożne decyzje zapewniające stabilność
i bezpieczny rozwój tej instytucji. Dlatego też muszą spełniać kryteria odpowiedniości
(*fit and proper criteria*).**

**Przy ocenie odpowiedniości uwzględnia się przede wszystkim kryteria:**

* **adekwatnego poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego,**
* **rękojmi należytego wykonywania powierzonych obowiązków,**
* **reputacji i nieposzlakowanej opinii.**

**Istotnymi elementami podlegającymi ocenie w ramach badania odpowiedniości członków organu zarządzającego Wnioskodawcy są również:**

* **odpowiednia ilość czasu poświęcana na zarządzanie krajową instytucją płatniczą,**
* **liczba zajmowanych równolegle stanowisk (łączenie stanowisk).**

**W celu umożliwienia dokonania przez KNF oceny odpowiedniości osób zarządzających Wnioskodawcą, do wniosku należy dołączyć wypełniony formularz oceny odpowiedniości dla każdej osoby wchodzącej w skład organu zarządzającego Wnioskodawcy – Załącznik B do formularza wniosku.**

**Załącznik B został wypełniony i załączony do wniosku:**

1. *Wpisz imię i nazwisko oraz funkcję danej osoby*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko oraz funkcję danej osoby*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko oraz funkcję danej osoby*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko oraz funkcję danej osoby*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *W razie potrzeby dodaj kolejne osoby*

|  |
| --- |
| **SEKCJA 14: Dokumenty i informacje dotyczące osób posiadających znaczny pakiet akcji lub udziałów Wnioskodawcy pozwalające na ocenę rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą** |

**Osoby posiadające bezpośrednio znaczny pakiet akcji lub udziałów Wnioskodawcy oraz pierwotny podmiot dominujący wobec krajowej instytucji płatniczej muszą zapewniać ostrożne i stabilne zarządzanie taką instytucją. Działania podejmowane przez te osoby powinny być zgodne prawem oraz skutkować rozwojem i umacnianiem pozycji rynkowej krajowej instytucji płatniczej.**

**W ramach oceny spełniania przez wskazane wyżej osoby wymogu dotyczącego dawania rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania krajową instytucją płatniczą KNF bada m.in. następujące kryteria:**

* **karalność,**
* **reputacja,**
* **sytuacja finansowa.**

**W celu umożliwienia dokonania przez KNF oceny rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania działalnością Wnioskodawcy jako krajowej instytucji płatniczej, do wniosku dołączyć należy formularz oceny rękojmi ostrożnego i stabilnego zarządzania Wnioskodawcą przez osoby posiadające znaczny pakiet akcji lub udziałów – Załącznik C1 (dla osób fizycznych) lub Załącznik C2 (dla osób prawnych), tj.:**

* **osoby bezpośrednio posiadające znaczny pakiet akcji/udziałów Wnioskodawcy**
* **jednostkę ostatecznie dominującą wobec Wnioskodawcy.**

**Załącznik C został wypełniony i załączony do wniosku:**

1. *Wpisz nazwę jednostki ostatecznie dominującej wobec Wnioskodawcy – jeśli taki występuje; jeśli nie – wpisz stosowną informację*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *Wpisz imię i nazwisko osoby/nazwę podmiotu oraz wielkość bezpośrednio posiadanego pakietu udziałów/akcji Wnioskodawcy*

**TAK** [ ]  **Numer załącznika:** *nr*

1. *W razie potrzeby dodaj kolejne osoby/podmioty*

|  |
| --- |
| **SEKCJA 15: Dane dotyczące biegłych rewidentów** |

**Jeśli sprawozdanie finansowe Wnioskodawcy podlega audytowi finansowemu i badaniu przez biegłego rewidenta, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r.
o rachunkowości, do wniosku należy dołączyć informacje i dane pozwalające na ustalenie tożsamości biegłych rewidentów oraz firm audytorskich. Mogą być one przekazane
w formie oświadczenia Wnioskodawcy.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji, powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

**15.** Dane dotyczące biegłych rewidentów, o których mowa w art. 61 ust. 1 pkt 10 ustawy:

15.1 Oświadczenie, że sprawozdanie finansowe Wnioskodawcy nie podlega audytowi finansowemu i badaniu przez biegłego rewidenta, stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

15.2 Jeśli sprawozdanie finansowe podlega badaniu przez biegłego rewidenta – oświadczenie Wnioskodawcy na temat danych biegłego rewidenta albo firmy audytorskiej zawierające następujące informacje:

1. imię i nazwisko biegłego rewidenta albo nazwę firmy audytorskiej
2. adres biegłego rewidenta albo adres firmy audytorskiej
3. numer wpisu do rejestru biegłych rewidentów albo numer wpisu na listę firm audytorskich.

|  |
| --- |
| **SEKCJA 16: Dokument potwierdzający posiadanie stosownego zabezpieczenia – w przypadku zamiaru świadczenia usługi, o której mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 lub 8 ustawy**  |

**Zgodnie z art. 61b ust. 1 ustawy**, **Wnioskodawca, który zamierza świadczyć usługę inicjowania transakcji płatniczej (Payment Initiation Service – PIS) lub usługę dostępu
do informacji o rachunku (Account Information Service – AIS) powinien wraz
z wnioskiem przedłożyć dokument potwierdzający posiadanie zabezpieczenia w postaci:**

* **umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku
z wykonywaną przez niego działalnością,**
* **gwarancji bankowej,**
* **gwarancji ubezpieczeniowej lub**
* **innego rodzaju zabezpieczenia roszczeń użytkownika.**

**Dokumenty i informacje dotyczące tej sekcji powinny być uporządkowane i oznaczone stosownie do poniższych punktów.**

1. W przypadku zamiaru świadczenia przez Wnioskodawcę usługi PIS lub AIS, jako dowód posiadania stosownego zabezpieczenia, do wniosku należy dołączyć:
2. umowę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z wykonywaną przez niego działalnością, umowę gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej lub inny równoważny dokument potwierdzający istnienie zabezpieczenia roszczeń użytkowników, który spełnia wymogi określone
w art. 61b ustawy
3. kalkulację kwoty zabezpieczenia, wraz ze wskazaniem kwoty minimalnej takiego zabezpieczenia, dokonaną zgodnie z [Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 lipca 2019 r. w sprawie minimalnej sumy gwarancyjnej ubezpieczenia, sumy gwarancji bankowej, sumy gwarancji ubezpieczeniowej lub wartości innego zabezpieczenia roszczeń użytkownika, o których mowa w art. 61b ust. 1 ustawy o usługach płatniczych](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001459)

|  |
| --- |
| **SEKCJA 17: Oświadczenie Wnioskodawcy** |

**17. Oświadczenie Wnioskodawcy**

Wniosek oraz załączone do niego dokumenty i informacje stanowią dokumenty i informacje wymagane przepisami art. 61 ust. 1 ustawy oraz Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 13 listopada 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu informacji oraz rodzaju i formy dokumentów dołączanych do wniosku o wydanie zezwolenia
na prowadzenie działalności w charakterze krajowej instytucji płatniczej.

Oświadczam, że przedstawione we wniosku oraz załącznikach informacje i dane są **aktualne na dzień złożenia wniosku i zgodne z prawdą**.

W przypadku powzięcia przez Wpisz nazwę Wnioskodawcy informacji o zaistnieniu istotnych zmian mających istotny wpływ na dokładność dokumentów załączonych do wniosku Wpisz nazwę Wnioskodawcy zobowiązuje się, stosownie do art. 61 ust. 2 ustawy, przekazać zaktualizowane dokumenty **niezwłocznie**.

**Data:** *Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę*

**Podpis/y osoby/osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wnioskodawcy:**

* + 1. *Proszę podać imię i nazwisko, funkcję*

|  |
| --- |
| *Miejsce na podpis (własnoręczny)/kwalifikowany podpis elektroniczny* |

* + 1. *Proszę podać imię i nazwisko, funkcję*

|  |
| --- |
| *Miejsce na podpis (własnoręczny)/kwalifikowany podpis elektroniczny* |

* + 1. *Proszę podać imię i nazwisko, funkcję*

|  |
| --- |
| *Miejsce na podpis (własnoręczny)/kwalifikowany podpis elektroniczny* |

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez Komisję Nadzoru Finansowego**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 4 maja 2016 r., str. 1, ze zm.) („RODO”), informuje się, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komisja Nadzoru Finansowego. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję
na adres: ul. Piękna 20, skr. poczt. nr 419, 00-549 Warszawa lub pocztą elektroniczną na adres: knf@knf.gov.pl.
2. Administrator zapewnia kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD)
za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@knf.gov.pl lub drogą pocztową na adres korespondencyjny administratora. Z IOD można się kontaktować
we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych,
w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
3. Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest:
4. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 775) w związku z art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych. (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 30);
5. art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) oraz z przyjętych na jej podstawie przepisów archiwizacyjnych określających okres przechowywania dokumentacji w Urzędzie Komisji Nadzoru Finansowego.
6. Dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania administracyjnego w przedmiocie wydania zezwolenia na świadczenie usług płatniczych w charakterze krajowej instytucji płatniczej (pkt 3 lit. a) oraz w celu archiwizacji dokumentacji (pkt 3 lit. b).
7. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do organów administracji publicznej lub innych podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa lub wykonujących zadania realizowane w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w tym usługi z zakresu informatycznego oraz w ramach przesyłanej korespondencji, w tym podmiotom zapewniającym usługi doręczeń przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
8. Administrator danych nie planuje przekazywać Państwa danych osobowych odbiorcom w państwach trzecich (spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego) lub organizacjom międzynarodowym.
9. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane do 10 lat, przy czym po wskazanym okresie podlegają archiwizacji, o której mowa w pkt 4, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z przepisów archiwizacyjnychokreślających okres przechowywania dokumentacji w Urzędzie Komisji Nadzoru Finansowego.
10. Z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, a także prawo do ograniczenia przetwarzania danych. Należy jednak wskazać, że prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych doznaje ograniczenia na mocy Kodeksu postepowania administracyjnego polegającego na tym, że wystąpienie z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych osobowych nie wpływa na tok i wynik postępowania.
11. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
12. Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa. Konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości wszczęcia lub prowadzenia postępowania w tym wykonywania niezbędnych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
1. Stosowne uprawnienie lub upoważnienie może wynikać z umowy spółki, statutu, wpisu w KRS lub dokumentu pełnomocnictwa. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku reprezentacji łącznej lub wieloosobowej, należy powielić pole informacji. W przypadku reprezentowania Wnioskodawcy przez kilku pełnomocników należy wskazać pełnomocnika do doręczeń ([art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postepowania administracyjnego.](http://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU19600300168)). W przypadku pełnomocnika do doręczeń, dane takiego pełnomocnika należy wpisać w pkt. 2.11 i 2.12. [↑](#footnote-ref-2)
3. Narzędzie udostępnione EBA [↑](#footnote-ref-3)
4. Bezpieczeństwo dotyczące działalności w zakresie świadczenia usług płatniczych. Incydent dotyczący bezpieczeństwa lub operacyjny to pojedyncze zdarzenie lub seria powiązanych zdarzeń nieplanowanych przez dostawcę usług płatniczych, które mają lub prawdopodobnie będą miały negatywny wpływ na integralność, dostępność, poufność lub autentyczność usług związanych z płatnościami. [↑](#footnote-ref-4)