ZWIĄZEK BANKÓW POLSKICH

Instrukcja w sprawie składania wniosków na Portalu BOK Klient ZBP (Instrukcja)

1. Informacje ogólne

1. Wszędzie tam, gdzie w treści pojawia się „my” – oznacza ZBP, a tam, gdzie pojawia się „Ty” – oznacza wnioskodawcę.
2. Jeśli w Twoim imieniu działa pełnomocnik, wykonuje on poniższe kroki z uwzględnieniem wskazanych poniżej zastrzeżeń dotyczących działania przez pełnomocnika.
3. Szczegółowe informacje dotyczące składania wniosków oraz wyjaśnienie znaczenia terminów używanych w Instrukcji znajdziesz w Regulaminie udostępniania danych przetwarzanych w systemach Związku Banków Polskich (dalej „Regulamin BOK”).
4. Regulamin BOK oraz Cennik znajdziesz na stronie www.zbp.pl/dla-klientow/biuro-obslugi-klienta

2. Co zrobić żeby złożyć wniosek

Wykonaj następujące kroki:

1. Na stronie: www.zbp.pl otwórz zakładkę „Menu”, dalej zakładkę > „Dla klientów” > a następnie sekcję „Biuro Obsługi Klienta” i kliknij w link: „Elektroniczne składanie wniosku”.

   UWAGA: wniosek możesz złożyć również pełnomocnik.

2. Po kliknięciu w link „Elektroniczne składanie wniosku”, wprowadź swój adres-mail w celu jego autoryzacji. Po autoryzacji otrzymasz e-mail ze skrzynki bok@zbp.pl o nazwie „Twój link do wygenerowania wniosku”. Wiadomość zawiera link, który umożliwia przejście do Portalu BOK Klient i wygenerowanie wniosku o raport z systemu:

1) Bankowy Rejestr (zawierający dane przekazywane przez banki, o klientach niewywiązujących się ze swoich zobowiązań), lub
2) Dokumenty Zastrzeżone (przeznaczony do sprawdzania czy dany dokument został zastrzeżony).

   UWAGA: link do wygenerowania wniosku jest ważny przez 24 godziny od momentu otrzymania wiadomości. Jeżeli utracił już swoją ważność, możesz wygenerować nowy link, postępując zgodnie z Instrukcją jak na początku. Link służy do przesłania jednego wniosku.

3. Kliknij link, który przekieruje Cię na stronę: www.portalbok.cpb.pl. Następnie zaznacz opcję „nie posiadam podpisanego elektronicznie wniosku".

   UWAGA: jeśli chcesz otrzymać raport z systemu Dokumenty Zastrzeżone, musisz wskazać we wniosku inny ważny dokument tożsamości niż ten, który ma zostać sprawdzony. Jeśli działasz przez pełnomocnika, pełnomocnik musi wskazać Twój inny ważny dokument tożsamości niż ten, który ma zostać sprawdzony. Brak takiego dokumentu uniemożliwi wydanie Tobie raportu. W tym celu w polu „aktualny dokument" wskaż inny dokument niż ten, który będzie weryfikowany. Może to być np.: paszport, dokument pobytu, mDowód, prawo jazdy.

4. Wskaż jaki rodzaj raportu chcesz otrzymać, tj.:
   1) Raport podstawowy – przysługuje bezpłatnie raz na sześć miesięcy,
   2) Raport dodatkowy – raport płatny, dostępny jeśli został Tobie już wydany bezpłatny raport i chcesz uzyskać kolejny, a termin sześciu miesięcy jeszcze nie upłynął.

      UWAGA: w przypadku przedsiębiorcy będącego w KRS raport jest zawsze płatny.

5. Po uzupełnieniu danych, pobierz wniosek w formacie PDF, a następnie podpisz go elektronicznie. Możesz to zrobić:
   1) podpisem kwalifikowanym składanym za pomocą urządzenia opierającego się na kwalifikowanym certyfikacie, bezpośrednio na Portalu BOK Klient,
   2) podpisem zaufanym na stronie Ministerstwa Cyfryzacji (www.gov.pl).
      Pobierz plik wniosku w formacie PDF z Portalu BOK Klient, zapisz go na komputerze, a następnie przejdź na stronę: https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany - pod wskazanym linkiem możesz podpisać dokument przy użyciu profilu zaufanego.

UWAGA: Portal BOK Klient nie przekierowuje automatycznie na stronę www.gov.pl.

Instrukcję E-puap znajdziesz na Portalu BOK Klient na etapie po wypełnieniu wniosku w zakładce „Pobierz PDF i podpisz E-puap”.

3) podpisem osobistym bądź podpisem kwalifikowanym przy użyciu e-dowodu i certyfikatu podpisu osobistego na Portalu mObywatel (www.mobywatel.gov.pl).

   Pobierz plik wniosku w formacie PDF z Portalu BOK Klient, zapisz go na komputerze, a następnie przejdź na stronę www.mobywatel.gov.pl celem skorzystania z usługi podpisania dokumentu na Portalu mObywatel.

   UWAGA: Portal BOK Klient nie przekierowuje automatycznie na stronę www.mobywatel.gov.pl.

6. Prześlij podpisany elektronicznie wniosek do Biura Obsługi Klienta za pośrednictwem wcześniej wygenerowanego linku, który znajdziesz w wiadomości e-mail o nazwie „Twój link do wygenerowania wniosku”, wybierając opcję: „posiadam podpisany elektronicznie wniosek”.

   UWAGA: link do wygenerowania wniosku jest ważny przez 24 godziny od momentu otrzymania wiadomości. Jeżeli utracił już swoją ważność, możesz wygenerować nowy link, postępując zgodnie z instrukcją jak na początku. Link służy do przesłania jednego wniosku.

7. Dołącz potwierdzenie płatności, jeżeli dla wybranego rodzaju wniosku niezbędne jest dokonanie opłaty. Opłatę za raport wpłać na konto bankowe wskazane w cenniku.