

Warszawa, dnia 29 lipca 2021 r.

Poz. 1

OBWIESZCZENIE
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 28 lipca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia nr 14/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 28 lipca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych zarządzeniem nr 20/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2 zarządzenia nr 20/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów, który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.”.

PREZES URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

Tomasz Chróstny

Załącznik do obwieszczenia
Prezesa Urzędu Ochrony
Konkurencji i Konsumentów
z dnia 28 lipca 2021 r. (poz. 1)

ZARZĄDZENIE NR 14/2020
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 28 lipca 2020 r.

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji
i Konsumentów**

Na podstawie § 1 ust. 2 i § 15 statutu Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 272 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów (M.P. poz. 1198 oraz z 2020 r. poz. 498) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanemu dalej „Urzędem”, nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu opracują i nie później niż w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia przedstawiają Dyrektorowi Generalnemu Urzędu do zatwierdzenia projekty regulaminów wewnętrznych kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.

§ 3. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu regulaminów wewnętrznych, o których mowa w § 2, dotychczasowe regulaminy wewnętrzne zachowują moc w zakresie, w jakim są zgodne z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 4. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu dokonają, w zakresie swojej właściwości, przeglądu zarządzeń Prezesa Urzędu i zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu w celu ustalenia, czy zarządzenia te są zgodne z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

2. W przypadku, gdy dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu ustalą, że zarządzenie Prezesa Urzędu lub zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu nie jest zgodne z regulaminem

organizacyjnym Urzędu, informację o zakresie niezgodności oraz o terminie opracowania przez nich projektów zarządzeń mających na celu usunięcie niezgodności, przekażą do:

- 1) Departamentu Prawnego – w przypadku zarządzeń Prezesa Urzędu,
- 2) Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji – w przypadku zarządzeń Dyrektora Generalnego Urzędu

– nie później niż w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Do dnia 31 sierpnia 2020 r. zadania Departamentu Prawnego określone w § 36 ust. 2 pkt 9, 12 i 15 regulaminu organizacyjnego Urzędu realizuje Biuro Prezesa.

§ 6. 1. Zadania Biura Prezesa określone w zarządzeniu nr 20/2019 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 18 października 2019 r. w sprawie regulaminu dotacji udzielanych organizacjom konsumenckim, z wyjątkiem zadania dotyczącego weryfikacji finansowej sprawozdań, realizuje Departament Analiz Rynku.

2. Departament Analiz Rynku we współpracy z Biurem Prezesa opracuje i nie później niż w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia przekaże do Departamentu Prawnego projekt zarządzenia zmieniającego zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, uwzględniającego zmiany wprowadzone regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 6/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 10 kwietnia 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania¹⁾.

¹⁾ Zarządzenie zostało podpisane w dniu 28 lipca 2020 r.

Załącznik do zarządzenia
nr 14/2020 Prezesa Urzędu
Ochrony Konkurencji
i Konsumentów z dnia 28 lipca
2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym Urzędu”, określa organizację wewnętrzną, szczegółowy zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Centrali Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz delegatur Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

§ 2. Użyte w regulaminie organizacyjnym Urzędu określenia oznaczają:

- 1) Prezes Urzędu – Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 2) Wiceprezesa Urzędu – wiceprezesów Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 3) Dyrektor Generalny – dyrektora generalnego Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 4) Urząd – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 5) Kierownictwo Urzędu – Prezesa Urzędu, Wiceprezesów Urzędu oraz Dyrektora Generalnego;
- 6) statut Urzędu – statut Urzędu stanowiący załącznik do zarządzenia nr 272 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów (M.P. poz. 1198 oraz z 2020 r. poz. 498);
- 7) Centrala Urzędu – Centralę w Warszawie, o której mowa w § 3 pkt 1 statutu Urzędu;
- 8) komórki organizacyjne Urzędu – komórki organizacyjne Centrali Urzędu (departamenty i biura), o których mowa w § 4 statutu Urzędu, oraz delegatury Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 2 statutu Urzędu;
- 9) dyrektor komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura albo delegatury Urzędu;
- 10) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora departamentu, biura albo delegatury Urzędu.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 3. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Biuro Prezesa – BP;
- 2) Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji – BKSIO;
- 3) Biuro Budżetu i Administracji – BBA;
- 4) Biuro Współpracy Międzynarodowej – BWM;
- 5) Biuro Informatyki i Ochrony – BIO;
- 6) Departament Komunikacji – DK;
- 7) Departament Prawny – DPR;
- 8) Departament Analiz Rynku – DAR;
- 9) Departament Ochrony Konkurencji – DOK;
- 10) Departament Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym – DPZ;
- 11) Departament Kontroli Koncentracji – DKK;
- 12) Departament Monitorowania Pomocy Publicznej – DMP;
- 13) Departament Przewagi Kontraktowej – DPK;
- 14) Departament Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów – DOZIK;
- 15) Departament Nadzoru Rynku – DNR;
- 16) Departament Inspekcji Handlowej – DIH;
- 17) Departament Laboratoriów – DL;
- 18) Departament Rozwoju Analiz – DRA;
- 19) Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych – DZP;
- 20) Departament Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych – DWZ;
- 21) Delegatura Urzędu w Bydgoszczy – RBG;
- 22) Delegatura Urzędu w Gdańsku – RGD;
- 23) Delegatura Urzędu w Katowicach – RKT;
- 24) Delegatura Urzędu w Krakowie – RKR;
- 25) Delegatura Urzędu w Lublinie – RLU;
- 26) Delegatura Urzędu w Łodzi – RŁO;
- 27) Delegatura Urzędu w Poznaniu – RPZ;
- 28) Delegatura Urzędu we Wrocławiu – RWR.

2. Laboratoria nadzorowane przez Prezesa Urzędu działają jako wydziały w Departamencie Laboratoriów.

3. W Urzędzie działają na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Inspektor Ochrony Danych
- którzy podlegają bezpośrednio Prezesowi Urzędu.

§ 4. 1. Prezes Urzędu może, w drodze zarządzenia, tworzyć w Urzędzie, na czas określony lub nieokreślony, zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza zakres zadań komórek organizacyjnych Centrali Urzędu lub poszczególnych delegatur Urzędu, określając ich nazwę, skład, zakres zadań i tryb pracy.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, Prezes Urzędu może wskazać członka Kierownictwa Urzędu nadzorującego realizację zadań zespołu.

§ 5. Dyrektor Generalny może, w drodze zarządzenia, tworzyć komisje lub zespoły do wykonywania określonych zadań, na podstawie i zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Urzędem

§ 6. 1. Prezes Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Wiceprezesów Urzędu, Dyrektora Generalnego oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Prezes Urzędu określa w drodze odrębnego zarządzenia:

- 1) sprawy zastrzeżone do kompetencji Prezesa Urzędu;
- 2) zakres czynności Wiceprezesów Urzędu;
- 3) zakres, w jakim Wiceprezesi Urzędu zastępują Prezesa Urzędu i wzajemne zastępstwa Wiceprezesów Urzędu;
- 4) podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pomiędzy członkami Kierownictwa Urzędu.

§ 7. 1. Prezes Urzędu może upoważnić Wiceprezesa Urzędu, Dyrektora Generalnego, dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Urzędu, do podejmowania w określonych sprawach i w ustalonym zakresie czynności w jego imieniu, w tym do załatwiania spraw jako organ administracji rządowej, w szczególności do wydawania decyzji

administracyjnych i postanowień, oraz wykonywania czynności zastępstwa przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi.

2. Zadania związane z reprezentowaniem Prezesa Urzędu w środkach społecznego przekazu wykonują:

- 1) Wiceprezesa Urzędu, w zakresie realizowanych zadań;
- 2) Dyrektor Generalny, w zakresie realizowanych zadań;
- 3) Dyrektor Departamentu Komunikacji;
- 4) pracownik Urzędu wskazany przez Prezesa Urzędu, w zakresie określonym przez Prezesa Urzędu.

3. Zasady współpracy z mediami oraz zasady działania w obszarze mediów elektronicznych, w tym kwestie zastrzeżone dla Prezesa Urzędu, określa odrębne zarządzenie.

§ 8. 1. Dyrektor Generalny podlega bezpośrednio Prezesowi Urzędu.

2. Dyrektor Generalny wyznacza, w uzgodnieniu z Prezesem Urzędu, osobę zastępującą Dyrektora Generalnego spośród dyrektorów komórek organizacyjnych.

3. Dyrektor Generalny albo osoba zastępująca Dyrektora Generalnego, w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, może wydawać zarządzenia.

4. Dyrektor Generalny może upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Urzędu do podejmowania w określonych sprawach i w ustalonym zakresie czynności w jego imieniu.

§ 9. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Prezes Urzędu.

Rozdział 4

Organizacja i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu

§ 10. 1. Komórka organizacyjna Urzędu działa zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz regulaminem wewnętrznym tej komórki.

2. W zakresie trybu pracy laboratoriów stosuje się także systemy zarządzania laboratoriami ustanowione w celu spełnienia wymagań dotyczących kompetencji laboratoriów, określonych w Polskiej Normie.

§ 11. 1. W skład departamentu i biura mogą wchodzić następujące jednostki wewnętrzne:

- 1) wydziały;
- 2) zespoły;

- 3) samodzielne stanowiska pracy;
- 4) sekretariat.

2. W skład Departamentu Laboratoriów wchodzi:

- 1) laboratoria działające jako wydziały, w ramach których mogą być tworzone pracownie;
- 2) samodzielne stanowiska pracy;
- 3) sekretariat.

3. W skład delegatury Urzędu wchodzi:

- 1) samodzielne stanowiska pracy;
- 2) sekretariat.

§ 12. 1. Wydział jest tworzony dla wyodrębnionej grupy spraw lub zadań i składa się z co najmniej pięciu pracowników, w tym naczelnika wydziału.

2. Zespół może zostać utworzony w przypadku, gdy do realizacji określonych zadań nie jest celowe utworzenie wydziału. Zespół składa się z co najmniej trzech pracowników, w tym pracownika kierującego zespołem.

3. Samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej Urzędu może zostać utworzone w celu realizacji zadań tej komórki, które nie są wykonywane przez wydziały lub zespoły. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku pracy podlega osobie wskazanej w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej Urzędu.

4. Samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej Urzędu może działać jako jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 13. 1. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej Urzędu zatwierdza Dyrektor Generalny.

2. Projekt regulaminu wewnętrznego opracowuje dyrektor komórki organizacyjnej i przedstawia Dyrektorowi Generalnemu w celu zatwierdzenia.

3. Regulamin wewnętrzny określa:

- 1) organizację wewnętrzną komórki organizacyjnej Urzędu, w tym zasady zarządzania;
- 2) szczegółowe zasady zastępstw;
- 3) zakres zadań poszczególnych jednostek wewnętrznych;
- 4) schemat organizacyjny.

4. Regulamin wewnętrzny może określić:

- 1) sprawy zastrzeżone do podpisu dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowy zakres zadań i uprawnień zastępców dyrektora;

- 3) szczegółowy zakres zadań i uprawnień naczelników wydziałów i pracowników kierujących zespołami;
- 4) inne sprawy dotyczące organizacji wewnętrznej komórki.

§ 14. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Zasady działania systemu EZD regulują przepisy odrębne.

2. Instrukcję kancelaryjną Urzędu, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu określa odrębne zarządzenie Prezesa Urzędu, wydawane w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

§ 15. 1. Dokumenty opracowane w komórkach organizacyjnych Urzędu, w szczególności notatki oraz projekty pism, decyzji i aktów prawnych, powinny zawierać imię i nazwisko sporządzającego, jego stanowisko służbowe oraz datę sporządzenia.

2. Dokumenty opracowane w komórkach organizacyjnych Urzędu przedkładane do podpisu Prezesowi Urzędu, Wiceprezesowi Urzędu lub Dyrektorowi Generalnemu powinny zostać zaakceptowane przez dyrektora tej komórki lub zastępcę dyrektora.

3. W szczególnych okolicznościach dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w ust. 1 i 2.

4.¹⁾ Projekty dokumentów, z których wynikają zobowiązania lub inne skutki finansowe, wymagają parafy głównego księgowego Urzędu.

Rozdział 5

Zarządzanie komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 16. 1. Departamentem, biurem i delegaturą zarządza dyrektor komórki organizacyjnej.

2. W departamencie, biurze i delegaturze mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, którzy wspierają dyrektora komórki organizacyjnej w zarządzaniu tą komórką.

3. Zadania z zakresu zarządzania komórkami organizacyjnymi Urzędu mogą realizować także naczelnicy wydziałów i pracownicy kierujący zespołami w zakresie określonym w regulaminach wewnętrznych tych komórek.

¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 zarządzenia nr 20/2020 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 16 grudnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów, które weszło w życie z dniem 17 grudnia 2020 r.

4.²⁾ W strukturze Biura Budżetu i Administracji funkcjonuje główny księgowy Urzędu, któremu Prezes Urzędu powierza obowiązki i odpowiedzialność z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części 53 budżetu państwa.

§ 17. 1. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej jego uprawnienia przysługują zastępcy dyrektora. Jeżeli w komórce organizacyjnej Urzędu jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, regulamin wewnętrzny tej komórki określa, któremu z zastępców dyrektora przysługują uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej w czasie jego nieobecności. Dyrektor komórki organizacyjnej może w każdym czasie ustalić inny porządek zastępstwa.

2. W przypadku jednoczesnej nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej oraz wszystkich zastępców dyrektora, a także w przypadku nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, prace komórki koordynuje pracownik tej komórki, któremu w tym czasie przysługują uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej, wyznaczony przez:

- 1) dyrektora komórki organizacyjnej, albo
- 2) Dyrektora Generalnego, w uzgodnieniu z Prezesem Urzędu, w przypadku gdy dyrektor komórki organizacyjnej nie wyznaczył osoby koordynującej.

3. W przypadku, gdy stanowisko dyrektora komórki organizacyjnej nie zostało obsadzone, uprawnienia dyrektora komórki organizacyjnej przysługują zastępcy dyrektora. Jeżeli w tej komórce organizacyjnej:

- 1) jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, uprawnienia dyrektora przysługują zastępcy dyrektora, o którym mowa w ust. 1 zdanie drugie;
- 2) nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to także nie jest obsadzone, uprawnienia dyrektora przysługują innemu pracownikowi tej komórki wskazanemu przez Dyrektora Generalnego, w uzgodnieniu z Prezesem Urzędu.

4.³⁾ Główny księgowy Urzędu i osoba go zastępująca nie mogą zostać wskazane jako osoby zastępujące dyrektora Biura Budżetu i Administracji lub zastępcę dyrektora.

§ 18. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje pracą wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i sekretariatu komórki organizacyjnej, z wyjątkiem jednostek wewnętrznych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

³⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłowe, efektywne i terminowe realizowanie zadań przez tę komórkę;
- 2) zapewnienie zgodności działania tej komórki z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie funkcjonowania i ciągłości pracy tej komórki;
- 4) właściwą organizację pracy tej komórki i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 5) decydowanie o powierzaniu podległym pracownikom określonych zadań;
- 6) ustalanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk;
- 7) nadzorowanie wykonywania zadań przez podległych pracowników;
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu i regulaminu wewnętrznego przez pracowników tej komórki;
- 9) prowadzenie bieżącej kontroli w tej komórce;
- 10) monitorowanie prac tej komórki pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 11) monitorowanie, w zakresie właściwości tej komórki, przebiegu procesu legislacyjnego, w tym terminów ogłaszania aktów prawnych;
- 12) zapewnienie współdziałania tej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) zarządzanie obiegiem informacji w tej komórce oraz zapewnienie podległym pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych im zadań;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych oraz zasad bezpieczeństwa informacji;
- 15) włączanie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych w działania tej komórki dotyczące odpowiednio ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 16) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 17) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników tej komórki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 18) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań tej komórki;
- 19) prowadzenie bieżącej identyfikacji i analizy ryzyka;

20) sygnalizowanie zwierzchnikom problemów uniemożliwiających lub utrudniających realizację obowiązków.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej wspiera Dyrektora Generalnego w realizacji polityki personalnej, w szczególności przez:

- 1) przekazywanie pracownikom okresowych informacji o wynikach i efektach ich pracy;
- 2) dbałość o rozwój zawodowy pracowników;
- 3) składanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach: naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przenoszenia, służby przygotowawczej w służbie cywilnej, rozwoju zawodowego, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania w odniesieniu do pracowników tej komórki;
- 4) dokonywanie oceny pracowników tej komórki, z uwzględnieniem warunków i sposobu przeprowadzania ocen w służbie cywilnej;
- 5) nadzorowanie przestrzegania i promowanie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w tej komórce.

§ 19. Dyrektor komórki organizacyjnej, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej Urzędu:

- 1) reprezentuje tę komórkę w ramach Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 2) podpisuje pisma, które nie zostały zastrzeżone dla innych osób, w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu,
 - b) pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 3) akceptuje pisma i materiały kierowane do podpisu Prezesa Urzędu lub innych członków Kierownictwa Urzędu;
- 4) zgodnie z udzielonym odrębnie upoważnieniem podpisuje:
 - a) postanowienia i zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, inne pisma oraz postanowienia wydawane w związku z toczącym się postępowaniem, w tym pisma na etapie postępowań mających na celu wyegzekwowanie należności wynikających z decyzji wydawanych przez Prezesa Urzędu,
 - b) decyzje administracyjne;
- 5) koordynuje przygotowanie lub przekazanie pism procesowych, w szczególności apelacji, zażalenia, odpowiedzi na odwołanie, na apelację i na skargę, do sądów powszechnych i Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, a także zawiadomienia do organów ścigania, skargi kasacyjnej oraz odpowiedzi na skargę kasacyjną do Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 20. Dyrektor komórki organizacyjnej współdziała z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w ramach realizacji zadań lub przygotowywaniu propozycji rozstrzygnięć wykraczających poza zakres zadań jednej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 21. Dyrektor komórki organizacyjnej wykonuje również zadania wynikające z innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz realizuje zadania i uprawnienia przekazane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

§ 22. 1. Zastępca dyrektora wspiera dyrektora komórki organizacyjnej w zarządzaniu tą komórką, nadzorując realizację zadań lub jednostki wewnętrzne wskazane w regulaminie wewnętrznym tej komórki.

2. Zastępca dyrektora, w zakresie nadzorowanych zadań lub jednostek wewnętrznych wskazanych w regulaminie wewnętrznym:

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną Urzędu w ramach Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 2) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
- 3) akceptuje lub podpisuje pisma w sprawach z zakresu zadań nadzorowanych jednostek wewnętrznych, z wyłączeniem podpisywania pism zastrzeżonych dla innych osób;
- 4) przekazuje nadzorowanym jednostkom wewnętrznym dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 5) przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej opinie i wnioski w sprawach naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przenoszenia, służby przygotowawczej w służbie cywilnej, rozwoju zawodowego, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania w odniesieniu do pracowników nadzorowanych jednostek wewnętrznych;
- 6) dokonuje oceny pracowników nadzorowanych jednostek wewnętrznych oraz przekazuje im okresowe informacje o wynikach i efektach ich pracy, z uwzględnieniem warunków i sposobu przeprowadzania ocen w służbie cywilnej;
- 7) realizuje zadania i uprawnienia przekazane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
- 8) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

3. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:

- 1) organizowanie pracy oraz kontrola realizacji zadań przez nadzorowane jednostki wewnętrzne;

- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w nadzorowanych jednostkach wewnętrznych.

§ 22a.⁴⁾ 1. Główny księgowy Urzędu wykonuje obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy Urzędu ma prawo:

- 1) żądać od dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- 2) wnioskować do Prezesa Urzędu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne Urzędu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Główny księgowy Urzędu wspiera dyrektora Biura Budżetu i Administracji w zarządzaniu tą komórką, nadzorując realizację zadań lub jednostki wewnętrzne wskazane w regulaminie wewnętrznym Biura Budżetu i Administracji.

4. Główny księgowy Urzędu, w zakresie nadzorowanych zadań lub jednostek wewnętrznych wskazanych w regulaminie wewnętrznym:

- 1) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
- 2) akceptuje lub podpisuje pisma w sprawach z zakresu zadań nadzorowanych jednostek wewnętrznych, z wyłączeniem podpisywania pism zastrzeżonych dla innych osób;
- 3) przekazuje nadzorowanym jednostkom wewnętrznym dyspozycje i wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej opinie i wnioski w sprawach naboru, nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przenoszenia, służby przygotowawczej w służbie cywilnej, rozwoju zawodowego, ustalania wysokości wynagrodzenia,

⁴⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania w odniesieniu do pracowników nadzorowanych jednostek wewnętrznych;

- 5) dokonuje oceny pracowników nadzorowanych jednostek wewnętrznych oraz przekazuje im okresowe informacje o wynikach i efektach ich pracy, z uwzględnieniem warunków i sposobu przeprowadzania ocen w służbie cywilnej;
- 6) realizuje zadania i uprawnienia przekazane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

5. Do obowiązków głównego księgowego Urzędu należy:

- 1) organizowanie pracy oraz kontrola realizacji zadań przez nadzorowane jednostki wewnętrzne;
- 2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w nadzorowanych jednostkach wewnętrznych.

§ 23. 1. Naczelnik wydziału i pracownik kierujący zespołem współdziałają z dyrektorem komórki organizacyjnej lub zastępcą dyrektora w zakresie zarządzania tą komórką poprzez:

- 1) organizowanie pracy wydziału albo zespołu;
- 2) kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników wydziału albo zespołu;
- 3) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników wydziału albo zespołu.

2. Naczelnik wydziału i pracownik kierujący zespołem:

- 1) akceptuje lub podpisuje pisma w sprawach z zakresu zadań wydziału albo zespołu;
- 2) odpowiada za prawidłowe, efektywne i terminowe wykonanie powierzonych zadań;
- 3) przekazuje pracownikom wydziału albo zespołu dyspozycje lub wytyczne niezbędne do wykonywania zadań;
- 4) reprezentuje komórkę organizacyjną Urzędu w zakresie i w przypadkach określonych przez przełożonych;
- 5) realizuje zadania i uprawnienia przekazane odrębnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

Rozdział 6

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 24. 1. Departamenty i biura realizują zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu oraz w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, w szczególności zarządzeniach, decyzjach i wytycznych Prezesa Urzędu oraz zarządzeniach Dyrektora Generalnego.

2. Zadania delegatur Urzędu w zakresie ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2021 r. poz. 275) określa statut Urzędu. Delegatury Urzędu realizują także zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz z przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, w szczególności zarządzeń, decyzji i wytycznych Prezesa Urzędu oraz zarządzeń Dyrektora Generalnego.

§ 25. 1. Komórki organizacyjne Urzędu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań i uczestniczą, zgodnie ze swoją właściwością, w realizacji zadań, za których koordynację odpowiadają inne komórki organizacyjne Urzędu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do współpracy przy wykonywaniu zadań, w szczególności poprzez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i udzielanie informacji oraz wspólne prowadzenie prac.

3. Komórki organizacyjne Urzędu występując o zajęcie stanowiska lub wyrażenie opinii przedstawiają informacje i materiały niezbędne do zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii. Zasady sporządzania opinii prawnych są uregulowane odrębnie.

§ 26. 1. Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych Urzędu koordynuje komórka, której zakres działania obejmuje podstawowe zagadnienie, będące przedmiotem realizowanego zadania lub która została wyznaczona przez Prezesa Urzędu jako komórka koordynująca.

2. Komórka koordynująca:

- 1) udostępnia współpracującym komórkom organizacyjnym Urzędu materiały znajdujące się w jej posiadaniu;
- 2) wnioskuje o przedstawienie przez komórki organizacyjne Urzędu współpracujące niezbędnych opinii, informacji lub dokumentów i wskazuje termin ich przedstawienia;
- 3) opracowuje ostateczne projekty dokumentów oraz stanowisk i opinii Urzędu.

3. Współpracujące komórki organizacyjne Urzędu przygotowują niezbędne materiały, informacje, opracowania i w terminie wskazanym przez komórkę koordynującą przekazują je tej komórce do wykorzystania oraz współdziałają z nią w celu realizacji zadania.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy jest to niezbędne dla terminowej realizacji zadania, komórka organizacyjna Urzędu wyznaczona jako komórka koordynująca, w uzgodnieniu z właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu, może przekazać opracowanie ostatecznego projektu dokumentu, stanowiska lub opinii Urzędu komórce współpracującej.

§ 27. Dyrektor Departamentu Prawnego realizuje zadanie określone w § 26 ust. 3 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.⁵⁾) dotyczące potwierdzania zgodności projektu aktu normatywnego pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 43 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Urzędu.

§ 28. 1. Departamenty i biura, w zakresie swojej właściwości, realizują zadania związane:

- 1) z projektami aktów prawnych i innych dokumentów rządowych, w szczególności:
 - a) opracowują projekty dokumentów rządowych należących do właściwości Prezesa Urzędu, w tym projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych, z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej (UE),
 - b) opracowują oceny skutków regulacji we współpracy z Biurem Budżetu i Administracji oraz Departamentem Analiz Rynku,
 - c) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne projektów, o których mowa w lit. a,
 - d) opiniują projekty, o których mowa w lit. a, opracowywane przez inne komórki organizacyjne Urzędu,
 - e) w zakresie projektów, o których mowa w lit. a, wykonują zadania organu wnioskującego wynikające z przepisów uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów dotyczących rządowego procesu legislacyjnego,
 - f) rozpatrują zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawnego i dokonują innych czynności związanych z działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa,

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały ogłoszone w M.P. z 2016 r. poz. 1204, z 2018 r. poz. 114 i 278, z 2019 r. poz. 137 i 1192 oraz z 2020 r. poz. 1113.

- g) biorą udział w opiniowaniu projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przekazywanych Prezesowi Urzędu w ramach rządowego procesu legislacyjnego, w tym także uczestniczą w konferencjach uzgodnieniowych,
 - h) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Prezesa Urzędu do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet do Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw,
 - i) koordynują działania, o których mowa w lit. g i h, jeżeli zostały wyznaczone jako komórka koordynująca, z wyjątkiem dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Komitet do Spraw Europejskich, których przygotowanie koordynuje Biuro Współpracy Międzynarodowej,
 - j) uczestniczą w komisjach prawniczych, w uzgodnieniu z Departamentem Prawnym,
 - k) uczestniczą w pracach parlamentarnych zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 2) z projektami wewnętrznych aktów prawnych, w tym projektami zarządzeń, w szczególności:
- a) opracowują projekty,
 - b) prowadzą uzgodnienia wewnętrzne projektów,
 - c) opiniują projekty opracowywane przez inne komórki organizacyjne;
- 3) z prawem UE, w szczególności:
- a) analizują prawo UE oraz orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
 - b) biorą udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpracują z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE,
 - c) przygotowują lub biorą udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu,
 - d) przygotowują projekty stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w tym odpowiedzi na pytania prejudycjalne, lub biorą udział w ich przygotowywaniu,

- e) zapewniają dokonanie prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa oraz współpracują w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
 - f) prowadzą sprawy dotyczące notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych w zakresie właściwości Prezesa Urzędu;
- 4) z prowadzeniem postępowań administracyjnych, w tym postępowań w sprawach kar pieniężnych oraz:
- a) podejmowaniem czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji,
 - b) wykonywaniem zastępstwa procesowego Prezesa Urzędu,
 - c) udzielaniem odpowiedzi na pisma organów ścigania i organów wymiaru sprawiedliwości dotyczące udzielenia informacji,
 - d) aktualizowaniem baz danych, w tym bazy „Konsumenci i Monopol” w systemie Lotus,
 - e) wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 kwietnia 2017 r. o roszczeniach o naprawienie szkody wyrządzonej przez naruszenie prawa konkurencji (Dz. U. poz. 1132), w tym udzielaniem sądowi pomocy przy ustalaniu wysokości szkody zgodnie z art. 31 ust. 2 tej ustawy
- w sprawach dotyczących prowadzonych postępowań;
- 5) ze współpracą międzynarodową na poziomie technicznym i eksperckim, w szczególności współpracują z organami UE i organami krajów członkowskich UE i innymi organizacjami międzynarodowymi, także z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych;
- 6) ze współpracą z innymi organami administracji rządowej i instytucjami publicznymi oraz partnerami społecznymi, jednostkami samorządu terytorialnego i gospodarczego, z zachowaniem zasad dotyczących koordynacji współpracy przez określone komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, z zachowaniem zasad dotyczących koordynacji współpracy przez określone komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) z zarządzaniem finansami Urzędu, w szczególności biorą udział w planowaniu i realizacji budżetu Urzędu oraz planu finansowego Urzędu, a także biorą udział w postępowaniach z zakresu zamówień publicznych; realizację zadań w tym zakresie koordynuje Biuro Budżetu i Administracji;

- 9) z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów oraz innych zagadnień objętych zakresem zadań Prezesa Urzędu i Inspekcji Handlowej, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie materiałów i informacji o przepisach prawnych, w szczególności nowych rozwiązaniach prawnych, oraz o działaniach podejmowanych przez Urząd, w tym materiałów i informacji przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Urzędu,
 - b) zapewnienie merytorycznego wsparcia w zakresie projektów i kampanii edukacyjno-promocyjnych koordynowanych przez Departament Komunikacji;
- 10) z udziałem w realizacji polityki informacyjnej Urzędu poprzez opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Komunikacji informacji o planowanych i podejmowanych działaniach, w szczególności o wydawaniu decyzji o istotnym znaczeniu dla przedsiębiorców lub konsumentów;
- 11) z przygotowywaniem upoważnień i pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań, we współpracy z Departamentem Prawnym oraz Biurem Kadr, Szkolenia i Organizacji;
- 12) ze sporządzaniem okresowych analiz i sprawozdań;
- 13) z dotacjami udzielanymi przez Prezesa Urzędu organizacjom konsumenckim, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 14) ze sprawozdawaniem pomocy publicznej poprzez przekazywanie informacji o pomocy publicznej udzielonej przez Prezesa Urzędu do Departamentu Monitorowania Pomocy Publicznej;
- 15) z wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej wynikających z przepisów odrębnych, w szczególności:
 - a) udzielają informacji o przepisach prawnych z zakresu właściwości Prezesa Urzędu, w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie,
 - b) dokonują ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowują propozycje rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych,
 - c) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania i interwencje posłów oraz senatorów oraz pisma komisji parlamentarnych,
 - d) przygotowują odpowiedzi na petycje,
 - e) rozpatrują ponaglenia dotyczące podejmowanych przez siebie spraw,

- f) realizują obowiązki wynikające z przepisów o dostępie do informacji publicznej i przepisów o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wnioski i przekazywaniem informacji sektora publicznego na wnioski o ponowne wykorzystywanie, które realizuje Departament Prawny na podstawie informacji przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu,
- g) przygotowują informacje publiczne w celu ich umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub w centralnym repozytorium informacji publicznej (*dane.gov.pl*),
- h) wykonują zadania w ramach zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa,
- i) wykonują zadania w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji,
- j) wykonują zadania związane z kontrolą zarządczą w Urzędzie, zarządzaniem ryzykiem, samooceną i monitorowaniem systemu kontroli zarządczej – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i odrębnych przepisach wewnętrznych.

2. Delegatury Urzędu realizują zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c i f–j, pkt 2, pkt 3 lit. a–d i pkt 4–15.

3. Komórki organizacyjne Urzędu wykonują także inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu lub innego członka Kierownictwa Urzędu, zgodnie z podziałem kompetencji w Kierownictwie Urzędu.

§ 29. 1. Do zadań sekretariatu komórki organizacyjnej Urzędu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej Urzędu oraz nadzorowanie jej obiegu w obrębie i poza tą komórką, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 2) prowadzenie baz danych związanych z pracą tej komórki;
- 3) wysyłanie korespondencji wychodzącej z tej komórki;
- 4) prowadzenie kalendarza spraw i spotkań dyrektora komórki organizacyjnej;
- 5) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników;

- 6) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych dyrektora komórki organizacyjnej i zastępców dyrektora, odbieranie i przesyłanie poczty elektronicznej kierowanej do tej komórki, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 7) rozdzielanie materiałów biurowych;
- 8) przechowywanie dokumentów niezbędnych w bieżącej pracy tej komórki;
- 9) prowadzenie ewidencji dotyczących czasu pracy pracowników;
- 10) wykonywanie innych prac i zadań zleconych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zespołów sekretarskich obsługujących Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu, z tym, że zespoły te realizują także następujące zadania:

- 1) zespoły sekretarskie Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu przechowują dokumenty dotyczące zakresu działania obsługiwanego członka Kierownictwa Urzędu;
- 2) zespół sekretarski Prezesa Urzędu rejestruje podpisywane przez Prezesa Urzędu lub osobę upoważnioną zarządzenia Prezesa Urzędu oraz porozumienia dotyczące współpracy, a także prowadzi zbiory tych zarządzeń i porozumień.

Rozdział 7

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu

§ 30. 1. Do zadań Biura Prezesa (BP) należy:

- 1) obsługa organizacyjna cyklicznych spotkań Kierownictwa Urzędu oraz nadzór nad realizacją ustaleń z tych spotkań;
- 2) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Komitetu Ewaluacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań Prezesa Urzędu związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem oraz posłami i senatorami, wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2018 r. poz. 1799);
- 4) koordynowanie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu i Prezesa Urzędu na forum krajowym, w tym analiza zaproszeń i przedstawianie rekomendacji dotyczących udziału przedstawicieli Kierownictwa Urzędu lub pracowników Urzędu w pracach zespołów oraz spotkaniach i wydarzeniach krajowych, z wyjątkiem zespołów międzyresortowych, o których mowa w § 33 ust. 2 pkt 9;

- 5) przygotowywanie upoważnień dla przedstawicieli Urzędu i Prezesa Urzędu do udziału w pracach zespołów międzyresortowych oraz komisji, komitetów, rad i innych ciał powołanych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) organizowanie spotkań Prezesa Urzędu z interesariuszami krajowymi i monitorowanie realizacji ustaleń z tych spotkań;
- 7) sporządzanie rocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec Prezesa Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz przygotowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady postępowania w Urzędzie w sprawach dotyczących działalności lobbingsowej;
- 8) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w zakresie określania celów priorytetowych Urzędu, analizy i monitorowania ryzyka, samooceny organizacji oraz sprawozdawczości;
- 9) koordynowanie procesu identyfikacji ryzyka, jego analizy, oceny i określania sposobów przeciwdziałania ryzyku w Urzędzie;
- 10) realizowanie na podstawie umów z Komisją Europejską projektu „Europejskie Centrum Konsumentów Polska (ECK Polska)”;
- 11) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i biurowej Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań związanych z dotacjami przekazywanymi z budżetu państwa na realizację zadań w dziedzinie ochrony konsumentów, w zakresie i zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 13) przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania porozumień dotyczących współpracy Prezesa Urzędu z innymi organami i instytucjami krajowymi, z wyjątkiem zadań, do realizacji których została wskazana inna komórka organizacyjna Urzędu;
- 14) przygotowywanie wniosków Prezesa Urzędu o nadanie orderów i odznaczeń państwowych osobom innym niż pracownicy Urzędu;
- 15) przygotowywanie na zlecenie Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu wystąpień publicznych, tez i materiałów informacyjnych;
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez Prezesa Urzędu.

2. Biuro Prezesa prowadzi punkt kontaktowy do spraw pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich oraz internetowego systemu rozwiązywania sporów konsumenckich, do którego zadań należy:

- 1) udzielanie pomocy konsumentom w sprawach dotyczących pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, w szczególności w sprawach sporów wynikających z transgranicznych umów zawieranych z konsumentami;
- 2) realizowanie zadań określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie internetowego systemu rozstrzygania sporów konsumenckich oraz zmiany rozporządzenia (WE) nr 2006/2004 i dyrektywy 2009/22/WE (rozporządzenie w sprawie ODR w sporach konsumenckich) (Dz. Urz. UE L 165 z 18.06.2013, str. 1), z wyjątkiem zadań, o których mowa w § 43 ust. 1 pkt 6;
- 3) zapewnienie łącza internetowego do platformy ODR, o której mowa w rozporządzeniu wymienionym w pkt 2;
- 4) realizowanie zadań, o których mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/302 z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie nieuzasadnionego blokowania geograficznego oraz innych form dyskryminacji klientów ze względu na przynależność państwową, miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia działalności na rynku wewnętrznym oraz w sprawie zmiany rozporządzeń (WE) nr 2006/2004 oraz (UE) 2017/2394 i dyrektywy 2009/22/WE (Dz. Urz. UE L 60 I z 02.03.2018, str. 1, z późn. zm.⁶⁾).

§ 31. Do zadań Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji (BKSiO) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i biurowej Dyrektora Generalnego;
- 2) wykonywanie działań w ramach bezpośredniego nadzoru Dyrektora Generalnego nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
- 3) realizowanie zadań Dyrektora Generalnego z zakresu prawa pracy oraz polityki personalnej w Urzędzie;
- 4) realizowanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz wypłat należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;

⁶⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 66 z 08.03.2018, str. 1.

- 5) planowanie oraz organizowanie szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 6) organizowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej dla pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie procesów rekrutacyjnych oraz selekcyjnych;
- 8) wykonywanie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego, Dyrektora Generalnego, w szczególności w postępowaniach sądowych z zakresu prawa pracy;
- 9) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz w sprawach związanych z realizacją umów cywilnoprawnych;
- 10) organizowanie praktyk studenckich, staży i wolontariatu;
- 11) zawieranie z osobami fizycznymi umów zlecenia, o świadczenie usług i o dzieło oraz zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi szkoleniowe, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 1086)⁷⁾;
- 12) realizowanie zadań Dyrektora Generalnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 13) koordynowanie działań związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontrolne oraz koordynowanie wykonania ustaleń i wniosków z tych kontroli;
- 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 15) wykonywanie kontroli realizacji przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej zadań i kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów, we współpracy z Departamentem Nadzoru Rynku i Departamentem Inspekcji Handlowej;
- 16) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem audytu wewnętrznego Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 17) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem regulaminów wewnętrznych;
- 18) rejestrowanie zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich zbioru;
- 19) rejestrowanie upoważnień wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich zbioru;
- 20) realizowanie zadań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;

⁷⁾ Ustawa utraciła moc z dniem 1 stycznia 2021 r. na podstawie art. 89 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2020 oraz z 2020 r. poz. 1086 i 2275), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

- 21) obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Urzędzie;
- 22) obsługa Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 23) obsługa innych komisji i zespołów, o których mowa w § 5;
- 24) koordynowanie przekazywania lub udostępniania służbom statystyki publicznej danych, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 955);
- 25) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233) oraz opracowywanie okresowych informacji, dokumentów i sprawozdań sporządzanych na żądanie Szefa Służby Cywilnej;
- 26) przygotowywanie wniosków Prezesa Urzędu o nadanie pracownikom Urzędu orderów i odznaczeń państwowych;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 28) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie:
 - projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej i przekazywanych Prezesowi Urzędu w ramach działalności legislacyjnej Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i innych organów administracji rządowej (rządowego procesu legislacyjnego),
 - innych dokumentów przekazywanych do Urzędu przez organy administracji rządowej,
 - innej korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - b) rozdzielanie korespondencji do zespołów sekretarskich obsługujących Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu lub do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) wysyłanie pism
 - zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej Urzędu;
- 29) prowadzenie biblioteki fachowej Urzędu, w szczególności dbałość o rozwój księgozbioru i dostępność czasopism fachowych;
- 30) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej;
- 31) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie opracowywania oceny skutków regulacji w części dotyczącej oceny wpływu projektowanych przepisów na sektor finansów publicznych, w odniesieniu do dochodów i wydatków budżetu państwa

w części 53 – Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (koszty wynagrodzeń, szkoleń i badań pracowników z zakresu medycyny pracy).

§ 32.⁸⁾ 1. Biuro Budżetu i Administracji (BBA) odpowiada za obsługę finansowo-księgową i administracyjno-logistyczną Urzędu, sprawozdawczość budżetową i finansową oraz zamówienia publiczne.

2. Do zadań Biura Budżetu i Administracji (BBA) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie części 53 budżetu państwa;
- 2) przygotowywanie planu finansowego oraz monitorowanie jego wykonania;
- 3) planowanie dochodów Urzędu;
- 4) prowadzenie księgowości Urzędu oraz obsługa finansowa Urzędu;
- 5) prowadzenie elektronicznego rejestru administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) realizowanie zadań dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 7) opracowywanie wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania, o których mowa art. 153 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 i 1236);
- 8) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie opracowywania oceny skutków regulacji w części dotyczącej oceny wpływu projektowanych przepisów na sektor finansów publicznych, w odniesieniu do dochodów i wydatków w części 53 budżetu państwa;
- 9) udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tłumaczeń pisemnych i ustnych na potrzeby Urzędu;
- 11) gospodarowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu;
- 12) obsługa logistyczna wyjazdów krajowych i zagranicznych Kierownictwa Urzędu i pracowników Urzędu;

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu i zarządzaniem flotą samochodową, w tym zakupu paliwa i najmu samochodów, oraz nadzorowanie pracy kierowców i prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi;
- 14) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i pomocniczymi;
- 15) wykonywanie obowiązków wynikających z zarządem nieruchomościami przekazanymi Urzędowi w trwały zarząd oraz koordynacja spraw związanych z najmem lokali użytkowanych przez delegatury Urzędu i laboratoria;
- 16) prowadzenie gospodarki konserwacyjno-remontowej urządzeń i instalacji technicznych budynków i pomieszczeń;
- 17) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych, w tym opracowywanie rocznych planów inwestycji;
- 18) realizacja zadań związanych z zapewnieniem warunków działania i funkcjonowania Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem symboli państwowych w Urzędzie, w szczególności dokonywanie zakupu w tym zakresie;
- 20) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci wydanych pracownikom Urzędu;
- 21) obsługa techniczno-organizacyjna narad, spotkań i konferencji.

§ 33. 1. Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM) odpowiada za organizowanie i koordynowanie współpracy międzynarodowej (dwustronnej i wielostronnej), w tym współpracy z organizacjami międzynarodowymi.

2. Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji priorytetowych kierunków współpracy międzynarodowej, w szczególności w ramach Unii Europejskiej;
- 2) koordynowanie w ramach Urzędu spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- 3) koordynowanie realizacji zadań związanych ze współpracą z Sejmem i Senatem w zakresie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 października 2010 r. o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej (Dz. U. poz. 1395);
- 4) koordynowanie przygotowania projektów stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej oraz w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w tym stanowisk w sprawach pytań prejudycjalnych;

- 5) koordynowanie opracowywania stanowisk Prezesa Urzędu do projektów aktów prawnych i innych dokumentów rządowych kierowanych do rozpatrzenia przez Komitet do Spraw Europejskich oraz koordynacja przygotowywania udziału członka Kierownictwa Urzędu w posiedzeniach tego Komitetu;
- 6) realizowanie zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów, w szczególności:
 - a) załatwianie wniosków o udzielenie informacji kierowanych przez inne kraje w ramach ECN, ICPEN i CPC (RFI),
 - b) obsługa baz danych związanych z wymianą informacji, w szczególności Elektronicznego Systemu Transpozycji Prawa Europejskiego (e-step), Bazy Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych, Baza Naruszeń Komisji Europejskiej i Bazy EU Pilot,
 - c) obsługa skrzynki poczty elektronicznej koordynacja@uokik.gov.pl;
- 7) koordynowanie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu i Prezesa Urzędu na forum międzynarodowym, w tym analiza zaproszeń i przedstawianie rekomendacji dotyczących udziału przedstawicieli Kierownictwa Urzędu lub pracowników Urzędu w pracach zespołów oraz spotkaniach i wydarzeniach międzynarodowych;
- 8) obsługa bazy materiałów i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
- 9) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w pracach międzyresortowych zespołów, których zadania dotyczą współpracy międzynarodowej;
- 10) organizowanie spotkań Prezesa Urzędu z interesariuszami zagranicznymi i monitorowanie realizacji ustaleń z tych spotkań;
- 11) obsługa wizyt delegacji zagranicznych w Urzędzie;
- 12) koordynowanie wizyt zagranicznych Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu;
- 13) przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania porozumień dotyczących współpracy Prezesa Urzędu z organami i instytucjami zagranicznymi, z wyjątkiem zadań, do realizacji których została wskazana inna komórka organizacyjna Urzędu;
- 14) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz promocji i ochrony praw konsumentów i ochrony konkurencji na forum międzynarodowym;
- 15) pozyskiwanie i zarządzanie środkami unijnymi w zakresie projektów i przeznaczonymi na współpracę międzynarodową.

§ 34. 1. Biuro Informatyki i Ochrony (BIO) jest odpowiedzialne za:

- 1) planowanie i realizację zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych Urzędu (w zakresie oprogramowania i sprzętu);
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem i monitorowaniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie;
- 3) zapewnienie ochrony nieruchomości oraz prowadzenie spraw związanych z kontrolą ruchu osobowego i towarowego;
- 4) koordynowanie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym obsługę Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych i kancelarii tajnej;
- 5) koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie, w tym obsługę Inspektora Ochrony Danych.

2. Do zadań Biura Informatyki i Ochrony należy w szczególności:

- 1) określanie obowiązujących w Urzędzie standardów dla systemów informatycznych oraz tworzenie dokumentacji systemów;
- 2) administrowanie siecią komputerową w Urzędzie;
- 3) nadzór nad eksploatacją i konserwacją komputerów oraz urządzeń sieciowych;
- 4) zapewnienie dostępności Internetu i Intranetu na określonych stanowiskach komputerowych;
- 5) monitorowanie realizacji umów zawartych przez Urząd w zakresie właściwości BIO;
- 6) udzielanie pracownikom Urzędu instruktażu w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) zarządzanie sprzętem, systemami informatycznymi i infrastrukturą sieciową Urzędu, nadzór nad realizacją planu sieci komputerowej w Urzędzie i planem rozmieszczenia serwerów;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu;
- 9) monitorowanie pracy serwerów, sieci, sprzętu informatycznego i oprogramowania zainstalowanego na serwerach i stacjach roboczych w Urzędzie;
- 10) administrowanie bazami danych funkcjonującymi w Urzędzie, w przypadku, gdy nie wynika to bezpośrednio z właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu, a także podejmowanie działań wspierających te komórki przy tworzeniu nowych baz;
- 11) administrowanie serwerami Urzędu;

- 12) instalacja oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem nowego oprogramowania i opieka nad oprogramowaniem zainstalowanym na stacjach użytkowników;
- 13) wykonywanie lub zlecenie napraw sprzętu komputerowego;
- 14) tworzenie nieskomplikowanego oprogramowania na potrzeby Urzędu;
- 15) prowadzenie dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej, dotyczącej przekazywania sprzętu komputerowego oraz jego przemieszczania;
- 16) prowadzenie i nadzorowanie prac związanych z zabezpieczeniem sieci przed ingerencją z zewnątrz;
- 17) zabezpieczenie systemów informatycznych w Urzędzie przed szkodliwym oprogramowaniem;
- 18) administrowanie programami komputerowymi jako wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 19) sporządzanie zbiorczych planów zamówień dotyczących zaopatrzenia w sprzęt niezbędny do realizacji zadań wykonywanych przez BIO w danym roku kalendarzowym lub na lata kolejne w zakresie zadań BIO;
- 20) przygotowywanie wniosków o zamówienie publiczne na zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania, zakup i dystrybucja sprzętu informatycznego dla pracowników Urzędu oraz przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia jako części SIWZ; opiniowanie zakupów informatycznych, we współpracy z Biurem Budżetu i Administracji;
- 21) prowadzenie spraw związanych z obsługą programu kontroli dostępu do pomieszczeń w budynku siedziby głównej Urzędu, w tym nadawanie i likwidacja uprawnień do wejścia do tego budynku oraz zlecenie wykonania identyfikatorów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu monitoringu wizyjnego budynku siedziby głównej Urzędu.

3. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) wykonywanie zadań obronnych w Urzędzie we współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej;
- 3) nadzorowanie wykonywania w Urzędzie zadań z zakresu obrony cywilnej;

- 4) koordynowanie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 5) pozyskiwanie i przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do ich składania na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 2399).

4. Kancelarią tajną kieruje Kierownik kancelarii tajnej, który odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom materiałów zawierających informacje niejawne. Kierownik kancelarii tajnej realizuje także zadanie, o których mowa w ust. 3 pkt 5. Kierownik kancelarii tajnej w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

5. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania przewidziane w rozporządzeniu 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.⁹⁾), zwanym dalej „RODO”, do których w szczególności należy:

- 1) informowanie Prezesa Urzędu (administratora), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów UE lub przepisów krajowych o ochronie danych i doradzanie im w zakresie sposobu realizacji tych obowiązków;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO, w Urzędzie;
- 3) monitorowanie przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych;
- 4) udzielanie, na żądanie administratora, zaleceń co do oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

⁹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
- 8) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji wewnętrznej dotyczącej sposobu przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzór nad wdrażaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 10) przygotowywanie planu audytów w zakresie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych, realizowanie tego planu oraz sporządzanie z niego sprawozdania dla Prezesa Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych przez Prezesa Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

§ 35. 1. Departament Komunikacji (DK) odpowiada za realizację zadań związanych z działalnością informacyjną i edukacyjną dotyczącą spraw należących do właściwości Prezesa Urzędu oraz za kształtowanie wizerunku Urzędu.

2. Dyrektor Departamentu Komunikacji realizuje zadania rzecznika prasowego.

3. Do zadań Departamentu Komunikacji należy w szczególności:

- 1) obsługa realizacji zadań rzecznika prasowego;
- 2) zarządzanie zawartością strony internetowej Urzędu (*www.uokik.gov.pl*) oraz tematycznych serwisów internetowych Urzędu, z wyłączeniem serwisów i części strony internetowej Urzędu, których zawartością zarządzają inne komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) administrowanie, w tym obsługa techniczna i zarządzanie uprawnieniami, stroną internetową Urzędu (*www.uokik.gov.pl*) oraz tematycznymi serwisami internetowymi Urzędu;
- 4) koordynacja działań popularyzujących wiedzę o ochronie konkurencji i konsumentów oraz o działaniach podejmowanych w tym zakresie przez Prezesa Urzędu i Inspekcję Handlową, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie i realizację programów edukacyjnych i informacyjnych finansowanych z budżetu państwa lub funduszy,

- b) realizację wydarzeń (w tym konferencji i seminariów) krajowych oraz międzynarodowych,
 - c) wydawanie publikacji,
 - d) rozpatrywanie wniosków o udzielenie patronatu przez Prezesa Urzędu,
 - e) realizację konkursów dla różnych grup odbiorców;
- 5) realizowanie projektów badawczych (badań społecznych) z zakresu zadań Prezesa Urzędu.

§ 36. 1. Departament Prawny (DPR) odpowiada za wykonywanie obsługi prawnej Prezesa Urzędu.

2. Do zadań Departamentu Prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie, na potrzeby Urzędu, opinii prawnych dotyczących przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innych ustaw, z których wynikają zadania lub kompetencje Prezesa Urzędu i Inspekcji Handlowej, zgodnie z zasadami określonymi odrębnie;
- 2) opiniowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania administracyjnego, projektów szczegółowego uzasadnienia zarzutów, projektów decyzji administracyjnych oraz projektów innych aktów administracyjnych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i przekazanych do Departamentu Prawnego;
- 3) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w wykonywaniu zastępstwa procesowego Prezesa Urzędu, z wyjątkiem spraw, o których mowa w § 31 pkt 9 i § 49 ust. 1 pkt 2;
- 4) prowadzenie rejestru spraw sądowych z zakresu ustawowych zadań Prezesa Urzędu, z wyjątkiem spraw, o których mowa w § 49 ust. 2 pkt 3;
- 5) gromadzenie i upowszechnianie orzecznictwa sądów krajowych w sprawach z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów oraz w innych sprawach związanych z zadaniami i kompetencjami Prezesa Urzędu i Inspekcji Handlowej;
- 6) przygotowywanie albo weryfikowanie, a także przekazywanie do podpisu projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Urzędu oraz przekazania spraw;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w pkt 6, a także prowadzenie zbioru tych upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) organizowanie dekretacji i koordynowanie obiegu projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej i przekazywanych Prezesowi Urzędu w ramach działalności legislacyjnej Rady

Ministrów, Prezesa Rady Ministrów i innych organów administracji rządowej (rządowego procesu legislacyjnego);

- 9) monitorowanie rządowego procesu legislacyjnego i prac parlamentarnych pod kątem projektów priorytetowych z punktu widzenia zadań Prezesa Urzędu i Inspekcji Handlowej;
- 10) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania Prezesa Urzędu oraz koordynowanie procesu legislacyjnego tych aktów, w zakresie nieobjętym zadaniami innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 11) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w pracach legislacyjnych w celu zapewnienia zgodności projektów ustaw lub rozporządzeń pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym;
- 12) koordynowanie przygotowywania udziału członka Kierownictwa Urzędu w posiedzeniach Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów, Komitetu Rady Ministrów do spraw Cyfryzacji oraz innych komitetów Rady Ministrów;
- 13) opracowywanie projektów tekstów jednolitych aktów wykonawczych do ustaw z zakresu działania Prezesa Urzędu oraz opiniowanie projektów tekstów jednolitych ustaw z zakresu działania Prezesa Urzędu przygotowanych przez Kancelarię Sejmu;
- 14) reprezentowanie Urzędu na posiedzeniach komisji prawniczych organizowanych przez Rządowe Centrum Legislacji;
- 15) zgłaszanie udziału i przygotowywanie upoważnień dla przedstawicieli Prezesa Urzędu do udziału w pracach parlamentarnych;
- 16) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów: statutu Urzędu, regulaminu organizacyjnego Urzędu i zarządzenia w sprawie podziału kompetencji w Kierownictwie Urzędu;
- 17) udostępnianie dokumentów w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny (RPL) administrowanym przez Rządowe Centrum Legislacji;
- 18) opiniowanie projektów porozumień dotyczących współpracy Prezesa Urzędu z innymi organami i instytucjami;
- 19) wykonywanie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, działań związanych ze skargami, wnioskami i ponagleniami w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności:
 - a) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu,

- b) rozpatrywanie skarg na działalność wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej, dotyczących wykonywania zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, o których mowa w lit. a i b,
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań z rozpatrywania ponagleń wniesionych na bezczynność lub przewlekłość Prezesa Urzędu;
- 20) wykonywanie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, zadań związanych z petycjami;
- 21) wykonywanie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek i przekazywaniem informacji sektora publicznego na wniosek o ponowne wykorzystanie, w szczególności:
- a) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - b) rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej lub odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 22) zamieszczanie decyzji Prezesa Urzędu na stronie internetowej Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 23) zarządzanie zasobem informacyjnym Urzędu udostępnianym w centralnym repozytorium informacji publicznej (obsługa portalu *dane.gov.pl*);
- 24) koordynowanie udzielania odpowiedzi na pisma organów ścigania i organów wymiaru sprawiedliwości dotyczące udzielenia informacji, czy Prezes Urzędu prowadzi lub prowadził postępowanie w określonej sprawie lub wobec określonego podmiotu.

§ 37. 1. Departament Analiz Rynku (DAR) odpowiada za:

- 1) dokonywanie analiz ekonomicznych i rynkowych na potrzeby członków Kierownictwa Urzędu lub komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) realizowanie niektórych zadań z zakresu ochrony praw konsumentów.

2. Do zadań Departamentu Analiz Rynku należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań stanu koncentracji gospodarki oraz zachowań rynkowych przedsiębiorców;
- 2) współpraca z Departamentem Ochrony Konkurencji przy opracowywaniu projektów rządowych programów rozwoju konkurencji i sprawozdań z ich realizacji;

- 3) opiniowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania, projektów szczegółowego uzasadnienia zarzutów oraz projektów decyzji z zakresu ochrony konkurencji i przeciwdziałania nieuczciwemu wykorzystaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, pod względem ekonomicznym i rynkowym;
- 4) opiniowanie pod względem ekonomicznym projektów decyzji z zakresu ochrony konsumentów, na wniosek departamentów i delegatur Urzędu;
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie opracowywania oceny skutków regulacji w części dotyczącej oceny wpływu projektowanych przepisów na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość oraz wpływu na rynek pracy, a także innych zagadnień, których opracowanie wymaga specjalistycznej wiedzy ekonomicznej;
- 6) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie analiz wykonywanych w związku z udzielaniem sądowi pomocy przy ustalaniu wysokości szkody zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 kwietnia 2017 r. o roszczeniach o naprawienie szkody wyrządzonej przez naruszenie prawa konkurencji;
- 7) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów i zawiadomień dotyczących podejrzenia naruszenia zakazu stosowania we wzorcach umów zawieranych z konsumentami niedozwolonych postanowień umownych oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia w przypadku, gdy:
 - a) zawiadomienie dotyczy przedsiębiorcy, który ma siedzibę w województwie mazowieckim,
 - b) istnieją przesłanki uprawdopodobniające, że postanowienia, o których mowa w art. 23a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, są stosowane we wzorcach umów zawieranych z konsumentami na całym rynku krajowym lub w jego znacznej części,
 - c) istnieją przesłanki uprawdopodobniające, że praktyki naruszające zbiorowe interesy konsumentów ujawniają się na całym rynku krajowym lub w jego znacznej części;
- 8) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów i sygnały dotyczące praw przysługujących konsumentom;
- 9) analizowanie wpływających do Urzędu zawiadomień, pism konsumentów i sygnałów oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów o wymiarze publicznoprawnym i przekazywanie informacji o tych problemach do Departamentu Ochrony Zbiorowych

Interesów Konsumentów, innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów;

- 10) monitorowanie i analizowanie reklam pod kątem możliwości naruszenia zbiorowych interesów konsumentów;
- 11) opracowywanie raportów i analiz na temat zgłaszanych przez konsumentów problemów z zakresu ochrony konsumentów;
- 12) występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konsumentów na podstawie art. 49a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 13) współpraca z Departamentem Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów przy opracowywaniu projektów rządowej polityki konsumenckiej i sprawozdań z ich realizacji;
- 14) organizowanie współpracy z rzecznikami konsumentów z obszaru województwa mazowieckiego;
- 15) gromadzenie i analizowanie rocznych sprawozdań przekazywanych przez rzeczników konsumentów z obszaru województwa mazowieckiego oraz przygotowywanie danych dotyczących działalności tych rzeczników do rocznego sprawozdania z działalności rzeczników konsumentów;
- 16) przygotowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania z działalności rzeczników konsumentów na podstawie cząstkowych danych z poszczególnych województw;
- 17) koordynowanie współpracy Urzędu z rzecznikami konsumentów;
- 18) wykonywanie zadań Urzędu związanych z obsługą administracyjną Krajowej Rady Rzeczników Konsumentów, w tym organizowanie spotkań tej Rady;
- 19) opracowywanie treści publikacji i materiałów edukacyjnych popularyzujących wiedzę z zakresu ochrony konsumentów i działań podejmowanych przez Urząd w tym zakresie;
- 20) prowadzenie rejestru postanowień wzorców umowy uznanych za niedozwolone;
- 21) koordynowanie prowadzonych w Urzędzie działań w zakresie dotacji udzielanych organizacjom konsumenckim oraz wykonywanie innych zadań określonych w zarządzeniu Prezesa Urzędu dotyczącym dotacji udzielanych organizacjom konsumenckim.

§ 38. 1. Departament Ochrony Konkurencji (DOK) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu w zakresie:

- 1) ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Departament Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym;
- 2) wykonywania zadań i kompetencji organu ochrony konkurencji państwa członkowskiego Unii Europejskiej, określonych w rozporządzeniu Rady nr 1/2003/WE z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie reguł konkurencji ustanowionych w art. 81 i 82 Traktatu WE (Dz. Urz. UE L 1 z 04.01.2003, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 08, t. 02, str. 205), z wyłączeniem zadań realizowanych przez Departament Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym;
- 3) wykonywania zadań organu odpowiedzialnego w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/302 z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie nieuzasadnionego blokowania geograficznego oraz innych form dyskryminacji klientów ze względu na przynależność państwową, miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia działalności na rynku wewnętrznym oraz w sprawie zmiany rozporządzeń (WE) nr 2006/2004 oraz (UE) 2017/2394 i dyrektywy 2009/22/WE w zakresie przeciwdziałania praktykom ograniczającym konkurencję;
- 4) współpracy z Agencją do spraw Współpracy Organów Regulacji Energetyki, z organem właściwym do spraw regulacji gospodarki paliwami i energią oraz organem właściwym w sprawach nadzoru nad rynkiem finansowym, w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1227/2011 z dnia 25 października 2011 r. w sprawie integralności i przejrzystości hurtowego rynku energii (Dz. Urz. UE L 326 z 08.12.2011, str. 1);
- 5) współpracy z Polską Agencją Nadzoru Audytowego, w tym udzielanie informacji, wyjaśnień i przekazywanie dokumentów, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z monitorowaniem rynku w zakresie, o którym mowa w art. 27 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 537/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących ustawowych badań sprawozdań finansowych jednostek interesu publicznego, uchylającym decyzję Komisji 2005/909/WE (Dz. Urz. UE L 158 z 27.05.2014, str. 77, z późn. zm.¹⁰⁾);

¹⁰⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 170 z 11.06.2014, str. 66 oraz Dz. Urz. UE L 187 z 12.07.2019, str. 52.

- 6) przygotowywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektów rządowych programów rozwoju konkurencji oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji.

2. Do zadań Departamentu Ochrony Konkurencji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu wstępne ustalenie, czy doszło do naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w tym prowadzenie badań rynku,
- 2) prowadzenie postępowań antymonopolowych, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk ograniczających konkurencję oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie,
- 3) współpraca z organami regulacyjnymi, do których zakresu działania należy ochrona konkurencji,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konkurencji na podstawie art. 49a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 5) zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie pozyskiwania, zabezpieczania oraz analizy materiałów dowodowych w formie elektronicznej przy użyciu stanowisk śledczych w toku postępowań z zakresu ochrony konkurencji prowadzonych przed Prezesem Urzędu,
- 6) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia,
- 7) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów i przedsiębiorców dotyczące ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję,
- 8) analizowanie wpływających do Urzędu pism konsumentów i przedsiębiorców oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów dotyczących ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję

– z wyłączeniem zadań realizowanych przez Departament Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym.

§ 39. 1. Departament Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym (DPZ) odpowiada za ochronę konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję polegających na uzgadnianiu przez przedsiębiorców przystępujących do przetargu lub przez tych przedsiębiorców i przedsiębiorcę będącego organizatorem przetargu warunków składanych

ofert, w szczególności zakresu prac lub ceny (zmowy przetargowe) i w tym zakresie odpowiada za wykonywanie zadań i kompetencji organu ochrony konkurencji państwa członkowskiego Unii Europejskiej, określonych w rozporządzeniu Rady nr 1/2003/WE z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie reguł konkurencji ustanowionych w art. 81 i 82 Traktatu WE.

2. Do zadań Departamentu Przeciwdziałania Zmowom Przetargowym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu wstępne ustalenie, czy doszło do naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, w tym prowadzenie badań rynku,
- 2) prowadzenie postępowań antymonopolowych, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk ograniczających konkurencję oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie,
- 3) współpraca z organami regulacyjnymi, do których zakresu działania należy ochrona konkurencji,
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konkurencji na podstawie art. 49a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów,
- 5) zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie pozyskiwania, zabezpieczania oraz analizy materiałów dowodowych w formie elektronicznej przy użyciu stanowisk śledczych w toku postępowań z zakresu ochrony konkurencji prowadzonych przed Prezesem Urzędu,
- 6) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia,
- 7) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów i przedsiębiorców dotyczące ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję,
- 8) analizowanie wpływających do Urzędu pism konsumentów i przedsiębiorców oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów dotyczących ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję,
- 9) współpraca z Departamentem Ochrony Konkurencji przy opracowywaniu projektów rządowych programów rozwoju konkurencji oraz okresowych sprawozdań z ich realizacji – w zakresie zmów przetargowych.

§ 40. 1. Departament Kontroli Koncentracji (DKK) odpowiada za:

- 1) realizację zadań Prezesa Urzędu w zakresie ochrony konkurencji w obszarze kontroli koncentracji;
- 2) wykonywanie zadań i kompetencji organu ochrony konkurencji państwa członkowskiego Unii Europejskiej, określonych w rozporządzeniu Rady nr 139/2004/WE z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorców (Dz. Urz. UE L 024 z 29.01.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 08, t. 03, str. 40);
- 3) realizację zadań Prezesa Urzędu w zakresie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. o kontroli niektórych inwestycji (Dz. U. z 2020 r. poz. 2145).

2. Do zadań Departamentu Kontroli Koncentracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających dotyczących badania stanu koncentracji gospodarki oraz ustalenia istnienia obowiązku zgłoszenia zamiaru koncentracji;
- 2) prowadzenie postępowań antymonopolowych, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach koncentracji oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie wstępnych postępowań sprawdzających i postępowań kontrolnych, o których mowa w ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o kontroli niektórych inwestycji, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji;
- 4) współpraca z Departamentem Ochrony Konkurencji przy opracowywaniu projektów rządowych programów rozwoju konkurencji i sprawozdań z ich realizacji.

§ 41. 1. Departament Monitorowania Pomocy Publicznej (DMP) jest odpowiedzialny za:

- 1) realizowanie zadań i kompetencji Prezesa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743);
- 2) realizowanie zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Do zadań Departamentu Monitorowania Pomocy Publicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów programów pomocowych, w tym przewidujących udzielanie pomocy w ramach wyłączeń grupowych, oraz projektów pomocy indywidualnej i pomocy indywidualnej na restrukturyzację;
- 2) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów o zgodę na notyfikację projektów programów pomocowych;

- 3) dokonywanie notyfikacji, uzupełnienia notyfikacji oraz wycofania notyfikacji projektów programów pomocowych, pomocy indywidualnej oraz pomocy indywidualnej na restrukturyzację;
- 4) wykonywanie w postępowaniu cywilnym, postępowaniu administracyjnym oraz postępowaniu przed sądami administracyjnymi uprawnień prokuratora określonych w odrębnych przepisach, w zakresie postępowań dotyczących zwrotu pomocy publicznej wynikającego z decyzji Komisji Europejskiej;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie kar pieniężnych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 21 ust. 2 i art. 39 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, oraz za utrudnianie przeprowadzania kontroli u beneficjenta pomocy;
- 6) uczestniczenie w postępowaniach przed Komisją Europejską w zakresie pomocy publicznej;
- 7) uczestniczenie w kontrolach u beneficjenta pomocy, przeprowadzanych przez Komisję Europejską, przedstawianie Komisji Europejskiej uwag co do przeprowadzenia kontroli i zastrzeżeń co do wyboru biegłych;
- 8) ewidencjonowanie aktów prawa miejscowego, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 9) administrowanie Systemem Harmonogramowania Rejestracji i Monitorowania Pomocy (SHRIMP) oraz Systemem Udostępniania Danych o Pomocy (SUDOP);
- 10) pełnienie roli użytkownika głównego aplikacji SHRIMP w rozumieniu przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, odpowiedzialnego za realizację obowiązku sporządzania i przekazywania za pośrednictwem aplikacji SHRIMP sprawozdań o pomocy publicznej udzielonej przez Prezesa Urzędu albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym;
- 11) opracowywanie sprawozdania zawierającego wyniki monitorowania pomocy publicznej w roku poprzednim (Raport o pomocy publicznej w Polsce);
- 12) przedkładanie Komisji Europejskiej rocznych sprawozdań z pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SARI;
- 13) przedstawianie Komisji Europejskiej, na jej wniosek, informacji o pomocy de minimis lub pomocy publicznej;

- 14) realizowanie innych zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 15) opracowywanie zbiorczej informacji o pomocy publicznej udzielanej przez Prezesa Urzędu.

3. Departament Monitorowania Pomocy Publicznej jest właściwy w sprawach legislacji w zakresie zagadnień objętych ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

§ 42. 1. Departament Przewagi Kontraktowej (DPK) odpowiada za realizację zadań i kompetencji Prezesa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1213).

2. Do zadań Departamentu Przewagi Kontraktowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu wstępne ustalenie, czy nastąpiło naruszenie przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, uzasadniające wszczęcie postępowania w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową;
- 2) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi;
- 4) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia;
- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące ochrony przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej;

- 6) analizowanie wpływających do Urzędu pism oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów dotyczących ochrony przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej;
- 7) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw rynków rolnych, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa i innymi instytucjami, do których zakresu działania należy ochrona przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej.

3. Dyrektor Departamentu Przewagi Kontraktowej może przekazać Delegaturze Urzędu w Bydgoszczy załatwienie spraw z zakresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1–5.

4. Departament Przewagi Kontraktowej przygotowuje rozwiązania legislacyjne w zakresie zagadnień objętych ustawą z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi.

§ 43. 1. Departament Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów (DOZIK) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu w zakresie:

- 1) ochrony zbiorowych interesów konsumentów;
- 2) uznawania postanowień wzorców umów za niedozwolone;
- 3) wykonywania zadań i kompetencji właściwego organu oraz jednolitego urzędu łącznikowego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/2394 z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie współpracy między organami krajowymi odpowiedzialnymi za egzekwowanie przepisów prawa w zakresie ochrony konsumentów i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 2006/2004 (Dz. Urz. UE L 345 z 27.12.2017, str. 1, z późn. zm.¹¹⁾);
- 4) wykonywania zadań i kompetencji organu odpowiedzialnego w rozumieniu art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/302 z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie nieuzasadnionego blokowania geograficznego oraz innych form dyskryminacji klientów ze względu na przynależność państwową, miejsce zamieszkania lub miejsce prowadzenia działalności na rynku wewnętrznym oraz w sprawie zmiany rozporządzeń (WE) nr 2006/2004 oraz (UE) 2017/2394 i dyrektywy 2009/22/WE w zakresie przeciwdziałania praktykom naruszającym zbiorowe interesy konsumentów;
- 5) wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich (Dz. U. poz. 1823);

¹¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 60 I z 02.03.2018, str. 1, Dz. Urz. UE L 136 z 22.05.2019, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 136 z 22.05.2019, str. 28.

- 6) wykonywanie zadań wynikających z art. 15 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 524/2013 z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie internetowego systemu rozstrzygania sporów oraz zmiany rozporządzenia (WE) nr 2006/2004 i dyrektywy 2009/22/WE (rozporządzenie w sprawie ODR w sporach konsumenckich).

2. Do zadań Departamentu Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających;
- 2) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 3) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 4) opracowywanie projektów rządowej polityki konsumenckiej i okresowych sprawozdań z ich realizacji, we współpracy z Departamentem Analiz Rynku i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 5) udział w procesie tworzenia prawa UE w zakresie ochrony konsumentów i przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rządu RP do projektów aktów prawnych UE;
- 6) opracowywanie analiz, opinii i stanowisk Rządu RP związanych z prawem UE i orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w tym opracowywanie odpowiedzi na pytania prejudycjalne w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 7) występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konsumentów na podstawie art. 49a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 8) przedstawianie sądowi istotnego dla sprawy poglądu w sprawach dotyczących ochrony konsumentów na podstawie art. 31d ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 9) prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu albo wykreśleniem z rejestru podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;

- 10) monitorowanie działalności podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, w szczególności przez analizę sprawozdań z ich działalności;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania i rozwoju podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.

3. Departament Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów jest właściwy w sprawach legislacji w zakresie przepisów prawa konsumenckiego, w szczególności zagadnień objętych:

- 1) ustawą z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2070);
- 2) ustawą z dnia 12 maja 2011 r. o kredycie konsumenckim (Dz. U. z 2019 r. poz. 1083 oraz z 2020 r. poz. 2320);
- 3) ustawą z dnia 16 września 2011 r. o timeshare (Dz. U. poz. 1370);
- 4) ustawą z dnia 16 września 2011 r. o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1805, z 2020 r. poz. 471 oraz z 2021 r. poz. 1177);
- 5) ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 287);
- 6) ustawą z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich.

§ 44. 1. Departament Nadzoru Rynku (DNR) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów (Dz. U. z 2021 r. poz. 222);
- 2) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności (Dz. U. z 2021 r. poz. 1344);
- 3) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2021 r. poz. 514 i 925);
- 4) ustawy z dnia 14 września 2012 r. o etykietowaniu energetycznym produktów związanych z energią (Dz. U. z 2020 r. poz. 378);

- 5) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1706) w zakresie działań wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej podejmowanych w związku z:
- a) kontrolą spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów zasadniczych, szczegółowych lub innych wymagań w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności,
 - b) kontrolą spełniania przez wyroby przeznaczone dla konsumentów wymagań, kontrolą w zakresie stwarzania przez wyroby zagrożenia oraz kontrolą w zakresie niezgodności formalnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku,
 - c) kontrolą produktów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów w zakresie spełniania ogólnych wymagań dotyczących bezpieczeństwa,
 - d) kontrolą produktów związanych z energią, wprowadzonych do obrotu lub oddawanych do użytku, o których mowa w aktach delegowanych określonych w wykazie ogłaszającym na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 14 września 2012 r. o etykietowaniu energetycznym produktów związanych z energią.

2. Do zadań Departamentu Nadzoru Rynku należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli o znaczeniu krajowym oraz analiza wyników kontroli, w zakresie wynikającym z przepisów ustaw, o których mowa w ust. 1, w tym opracowywanie kierunków działania Inspekcji Handlowej, programów kontroli i okresowych planów kontroli;
- 2) współpraca z Biurem Kadr, Szkolenia i Organizacji w zakresie sprawowania kontroli realizacji przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej zadań i kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określonym w przepisach ustaw wymienionych w ust. 1 pkt 1–3 oraz w sprawach kar pieniężnych wynikających z tych ustaw;
- 4) rozpatrywanie środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5;
- 5) realizowanie zadań organu monitorującego funkcjonowanie systemu nadzoru rynku;

- 6) realizowanie zadań administratora krajowego bazy danych o produktach, działającej na podstawie art. 12 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/1369 z dnia 4 lipca 2017 r. ustanawiającego ramy etykietowania energetycznego i uchylającego dyrektywę 2010/30/UE (Dz. Urz. UE L 198 z 28.07.2017, str. 1, z późn. zm.¹²⁾);
- 7) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów, przedsiębiorców oraz innych instytucji dotyczące spraw objętych zakresem ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 8) analizowanie przekazanych Urzędowi informacji dotyczących produktów objętych ustawami, o których mowa w ust. 1;
- 9) wydawanie wytycznych i zaleceń zapewniających jednolitość postępowania Inspekcji Handlowej oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 10) organizowanie szkolenia inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Prezesa Urzędu w krajowym systemie notyfikacji norm i aktów prawnych oraz współpraca z koordynatorem tego systemu.

3. Departamentu Nadzoru Rynku jest właściwy w sprawach legislacji w zakresie zagadnień objętych ustawą z dnia 12 grudnia 2003 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów oraz przygotowuje rozwiązania legislacyjne w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1 pkt 2–4.

§ 45. 1. Departament Inspekcji Handlowej (DIH) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu wynikających z przepisów:

- 1) ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej oraz innych przepisów przewidujących prowadzenie kontroli przez Inspekcję Handlową, z wyjątkiem spraw należących do właściwości Departamentu Nadzoru Rynku;
- 2) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (Dz. U. z 2021 r. poz. 133, 694 i 1093).

2. Do zadań Departamentu Inspekcji Handlowej należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli o znaczeniu krajowym oraz analiza wyników kontroli w zakresie artykułów żywnościowych, nieżywnościowych, paliw i usług objętych przepisami ustaw, o których mowa w ust. 1, w tym opracowywanie

¹²⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 177 z 05.06.2020, str. 1.

kierunków działania Inspekcji Handlowej, programów kontroli i okresowych planów kontroli;

- 2) współpraca z Biurem Kadr, Szkolenia i Organizacji w zakresie sprawowania kontroli realizacji przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej zadań i kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów, przedsiębiorców oraz innych instytucji dotyczące spraw objętych zakresem ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 4) analizowanie przekazanych Urzędowi informacji dotyczących produktów objętych ustawami, o których mowa w ust. 1;
- 5) wydawanie wytycznych i zaleceń zapewniających jednolitość postępowania Inspekcji Handlowej oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 6) zarządzanie systemem monitorowania i kontrolowania jakości paliw;
- 7) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawie nałożenia na przedsiębiorcę obowiązku pokrycia kosztów badań jakości paliwa;
- 8) gromadzenie i wykorzystanie informacji dotyczących wyników kontroli jakości paliw, w tym przygotowanie raportów dla Rady Ministrów i Komisji Europejskiej;
- 9) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach, w których wpłynęły odwołania od decyzji wydanych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej w sprawach z zakresu właściwości departamentu;
- 10) monitorowanie realizacji zadań wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej jako organów uprawnionych do prowadzenia postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;
- 11) kontrolowanie realizacji zadań i kompetencji wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie prowadzenia poradnictwa konsumenckiego oraz prowadzenia list rzeczoznawców do spraw jakości produktów lub usług, współdziałania z rzecznikami konsumentów oraz innymi organami;
- 12) organizowanie szkolenia inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1.

3. Departament Inspekcji Handlowej jest właściwy w sprawach legislacji w zakresie zagadnień objętych ustawą z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej oraz przygotowuje rozwiązania legislacyjne w zakresie ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw.

§ 46. 1. Departament Laboratoriów (DL) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu związanych z prowadzeniem laboratoriów.

2. Do zadań Departamentu Laboratoriów należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie badań laboratoryjnych próbek produktów dostarczanych do badań;
- 2) ustanowienie i utrzymywanie systemów zarządzania laboratoriami oraz prowadzenie dokumentacji tych systemów;
- 3) doskonalenie metod badań laboratoryjnych i wdrażanie nowych metod badań;
- 4) prowadzenie zbioru dokumentów normalizacyjnych dotyczących działalności laboratoriów;
- 5) opiniowanie projektów planów i programów kontroli Inspekcji Handlowej, w zakresie badań laboratoryjnych;
- 6) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności laboratoriów;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, jednostkami naukowo-badawczymi, innymi instytucjami i inspekcjami, w szczególności z wojewódzkimi inspektoratami Inspekcji Handlowej, w zakresie zadań departamentu.

§ 47. 1. Departament Rozwoju Analiz (DRA) odpowiada za realizację zadań Prezesa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz. U. 2021 r. poz. 424), z wyjątkiem zadań realizowanych przez Departament Postępowania w Sprawach Zatorów Płatniczych i Departament Wsparcia Postępowania w Sprawach Zatorów Płatniczych.

2. Do zadań Departamentu Rozwoju Analiz należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analizy prawdopodobieństwa nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych dla celów oceny zasadności wszczęcia postępowania w sprawie nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 2) współpraca z Krajową Administracją Skarbową w zakresie informacji przekazywanych Prezesowi Urzędu na podstawie art. 299f § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.¹³⁾);
- 3) przygotowywanie wystąpień do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z wnioskiem o przekazanie danych, o których mowa w art. 299f § 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, w celu dokonania analizy, o której mowa w pkt 1;

¹³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1423, 2122, 2123 i 2320 oraz z 2021 r. poz. 72, 694, 802, 1005 i 1163.

- 4) analizowanie informacji przekazywanych przez ministra właściwego do spraw gospodarki na podstawie art. 13c ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 5) zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie pozyskania, zabezpieczenia oraz analizy materiałów dowodowych w formie elektronicznej w toku postępowań w sprawie nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 6) administrowanie zbiorem danych pozyskanych od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz od innych podmiotów w związku z wykonywaniem zadań i kompetencji Prezesa Urzędu wynikających z ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 7) wykonywanie analiz danych o charakterze kompleksowym, przekrojowym i rozwojowym na zlecenie członków Kierownictwa Urzędu;
- 8) tworzenie warstw raportowych na potrzeby analizy danych pozyskiwanych w toku postępowań w sprawie nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych przekazanych przez Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych i Departament Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych;
- 9) realizowanie zadań związanych z dostarczaniem i utrzymaniem usług informatycznych w zakresie swojej właściwości;
- 10) wspieranie komórek organizacyjnych Urzędu w wykorzystaniu usług informatycznych i narzędzi analitycznych w zakresie przeciwdziałania nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 48. 1. Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych (DZP) odpowiada za prowadzenie postępowań w pierwszej instancji, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie.

2. Do zadań Departamentu Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych należy w szczególności:

- 1) analiza wpływających do Urzędu zawiadomień i pism w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 2) udzielanie odpowiedzi na zawiadomienia dotyczące podejrzenia wystąpienia nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 3) prowadzenie kontroli w toku postępowań, o których mowa w ust. 1;

- 4) publikowanie na stronie internetowej Urzędu treści postanowień o wszczęciu postępowań w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych, zgodnie z art. 13w ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z postępowań prowadzonych przez Prezesa Urzędu, przedstawianych Prezesowi Rady Ministrów, zgodnie z art. 13s ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 6) wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie informacji w zakresie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 49. 1. Departament Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych (DWZ) odpowiada za:

- 1) prowadzenie postępowań w drugiej instancji, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 2) zapewnienie zastępstwa procesowego przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w zakresie przeciwdziałania nadmiernemu opóźnieniu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych.

2. Do zadań Departamentu Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie środków odwoławczych od decyzji i postanowień wydanych przez Prezesa Urzędu w sprawach nadmiernego opóźniania się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie;
- 2) przygotowywanie pism procesowych w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnieniu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 3) prowadzenie rejestru spraw sądowych w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnieniu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych.

3. Departament Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych przygotowuje rozwiązania legislacyjne w zakresie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 50. 1. Zadania delegatur Urzędu w zakresie ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów określa statut Urzędu oraz regulamin organizacyjny Urzędu.

2. Do zadań delegatur Urzędu, realizowanych na obszarze działania określonym w § 5 ust. 1 statutu Urzędu, należy:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających, w tym prowadzenie badań rynku;
- 3) prowadzenie postępowań antymonopolowych, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk ograniczających konkurencję;
- 4) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 5) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach kar pieniężnych;
- 7) podejmowanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji dotyczącym kar pieniężnych wynikających z decyzji wydanych przez Prezesa Urzędu lub dotyczącym egzekucji kosztów postępowania przed Prezesem Urzędu;
- 8) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia:
 - a) stosowania praktyk ograniczających konkurencję,
 - b) stosowania praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów,
 - c) naruszenia zakazu stosowania we wzorcach umów zawieranych z konsumentami niedozwolonych postanowień umownych– oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomień;
- 9) udzielanie odpowiedzi na pisma:
 - a) konsumentów i przedsiębiorców dotyczące ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję,
 - b) konsumentów i sygnały dotyczące praw przysługujących konsumentom;
- 10) współpraca z wojewódzkimi inspektorami Inspekcji Handlowej, organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami konsumenckimi i innymi instytucjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 11) udzielanie pomocy organom samorządu województwa i powiatu oraz organizacjom konsumenckim i innym instytucjom, do których zadań statutowych należy ochrona

interesów konsumentów, w zakresie wynikającym z rządowej polityki konsumenckiej, w tym:

- a) organizowanie współpracy z rzecznikami konsumentów z obszaru działania danej delegatury,
 - b) gromadzenie i analizowanie rocznych sprawozdań przekazywanych przez rzeczników konsumentów z obszaru działania danej delegatury oraz przygotowywanie danych dotyczących działalności tych rzeczników do rocznego sprawozdania z działalności rzeczników konsumentów;
- 12) przedstawianie sądowi istotnego dla sprawy poglądu w sprawach dotyczących ochrony konkurencji i konsumentów na podstawie art. 31d ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
 - 13) występowanie do przedsiębiorców w sprawach z zakresu ochrony konkurencji i konsumentów na podstawie art. 49a ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

3. Delegatury Urzędu realizują także zadania zgodnie z § 28 ust. 2 i 3.

§ 51. Niezależnie od wykonywania zadań, o których mowa w § 50, do zadań Delegatury Urzędu w Bydgoszczy (RBG) należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu wstępne ustalenie, czy nastąpiło naruszenie przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, uzasadniające wszczęcie postępowania w sprawie praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową,
- 2) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji, w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową oraz w sprawach kar pieniężnych w tym zakresie,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową na podstawie art. 12 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi,
- 4) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową, o których mowa w art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi

kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia,

- 5) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące ochrony przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej

– w zakresie spraw przekazanych przez Dyrektora Departamentu Przewagi Kontraktowej.