

Warszawa, dnia 19 grudnia 2024 r.

Poz. 13

**ZARZĄDZENIE**  
**PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI**  
**I KONSUMENTÓW**

z dnia 18 grudnia 2024 r.

**w sprawie realizacji zadań Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów  
związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską  
przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r.**

Na podstawie § 1 ust. 2 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. z 2023 r. poz. 271 oraz z 2024 r. poz. 688) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób realizacji zadań Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów związanych z przygotowaniem i sprawowaniem przez Rzeczpospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej w I połowie 2025 r., zwanego dalej „Prezydencją”, w tym szczególne zadania komórek organizacyjnych Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Urzędem”, i zasady koordynacji wykonywania tych zadań.

**§ 2.** 1. Koordynację czynności podejmowanych w Urzędzie w celu realizacji zadań Prezesa Urzędu związanych z przygotowaniem i sprawowaniem Prezydencji powierza się Biuru Współpracy Międzynarodowej (BWM).

2. BWM monitoruje stan wykonywania czynności, sporządza końcowe sprawozdanie z realizacji zadań Prezesa Urzędu związanych z przygotowaniem i sprawowaniem Prezydencji oraz przedstawia je Prezesowi Urzędu po zakończeniu Prezydencji, nie później niż do dnia 30 września 2025 r.

3. Dyrektor BWM lub Zastępca Dyrektora BWM może występować do dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu w sprawie udzielenia pomocy lub konieczności uczestnictwa tych komórek w realizacji zadań związanych z Prezydencją.

4. W ramach koordynacji czynności, BWM może organizować spotkania w siedzibie Urzędu lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (spotkania w trybie zdalnym) albo przeprowadzać uzgodnienia i przygotowywać dokumenty w trybie obiegowym.

**§ 3.** 1. Czynności niezbędne do prawidłowej i terminowej realizacji zadań Prezesa Urzędu związanych z przygotowaniem i sprawowaniem Prezydencji podejmują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani do zapewnienia zasobów kadrowych, organizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji zadań oraz zapewnienia współdziałania danej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z BWM.

3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani do sygnalizowania BWM problemów uniemożliwiających lub utrudniających realizację zadań.

4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu są obowiązani do sporządzania i przekazywania w terminie wskazanym przez Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji (BKSiO) kwartalnych sprawozdań z realizacji zadań związanych z przygotowaniem i sprawowaniem Prezydencji, z uwzględnieniem określenia zadań zrealizowanych przez poszczególnych pracowników tych komórek, na formularzu, którego wzór opracuje BKSiO.

**§ 4.** 1. Do zadań BWM, niezależnie od wykonywania zadań, o których mowa w § 2, należy w szczególności:

- 1) koordynowanie współpracy Urzędu z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów (KPRM) i innymi organami administracji publicznej w zakresie spraw dotyczących Prezydencji, z wyjątkiem zadań, które zostały powierzone innym komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 2) koordynowanie opiniowania projektów dokumentów związanych z Prezydencją;
- 3) wykonywanie zadań związanych z przewodniczeniem Grupie Roboczej ds. Konkurencji, z wyjątkiem zadań, które zostały powierzone Departamentowi Monitorowania Pomocy Publicznej (DMP);
- 4) organizowanie, we współpracy z Komisją Europejską i KPRM, spotkania konsumenckiego pn. Wspólne spotkanie Wysokiego Szczebla Consumer Policy Network

(CPN) i Consumer Protection Cooperation Network (CPC), zwanego dalej „spotkaniem CPN/CPC”, w tym:

- a) koordynowanie współpracy dotyczącej organizacji spotkania CPN/CPC oraz zapewnienie efektywnej wymiany informacji i realizowanie wspólnych ustaleń dotyczących w szczególności miejsca tego spotkania, dostępności wymaganych urządzeń technicznych i współpracy z zespołami odpowiedzialnymi za ich obsługę,
  - b) współtworzenie z Komisją Europejską agendy spotkania CPN/CPC oraz koordynacja udziału przedstawicieli Urzędu w tym spotkaniu,
  - c) obsługa systemu akredytacji uczestników spotkania CPN/CPC i realizacja związanych z tym zadań,
  - d) zorganizowanie transportu uczestników spotkania CPN/CPC między miejscami zakwaterowania a miejscem tego spotkania;
- 5) wykonywanie zadań związanych z organizacją konferencji pn. Europejski Dzień Konkurencji, zwanej dalej „konferencją EDK”, w tym:
- a) sporządzenie projektu listy gości i wysłanie do nich zaproszeń po zatwierdzeniu listy przez Prezesa Urzędu,
  - b) sporządzenie projektu listy panelistów i wysłanie do nich zaproszeń po zatwierdzeniu listy przez Prezesa Urzędu,
  - c) prowadzenie z panelistami korespondencji dotyczącej ustalenia ich potrzeb w zakresie przejazdów i noclegów,
  - d) przygotowanie pod względem merytorycznym dwóch paneli w ramach konferencji EDK, w tym opracowanie szczegółowego scenariusza panelu w uzgodnieniu z moderatorem i panelistami,
  - e) przygotowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu programu wydarzenia oraz opracowanie dodatkowych materiałów merytorycznych związanych z tematyką konferencji,
  - f) obsługa dedykowanej skrzynki poczty elektronicznej utworzonej dla celów obsługi konferencji EDK,
  - g) obsługa systemu akredytacji uczestników konferencji EDK i realizacja związanych z tym zadań,
  - h) współpraca z Biurem Finansowym (BF) w zakresie zakupu biletów i rezerwacji noclegów dla panelistów konferencji EDK.

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

- 1) wykonywanie zadań związanych z przewodnictwem Grupie Roboczej ds. Ochrony Konsumenta i Informacji;
- 2) wykonywanie zadań związanych z uczestnictwem w pracach Grupy Roboczej ds. Środowiska w zakresie projektów aktów prawnych dotyczących praw konsumentów;
- 3) wykonywanie zadań związanych z trójstronnymi uzgodnieniami prowadzonymi przez Radę Unii Europejskiej, Parlament Europejski i Komisję Europejską w zakresie projektów aktów prawnych dotyczących praw konsumentów;
- 4) współpraca z BWM w zakresie organizacji spotkania CPN/CPC, w szczególności we współtworzeniu z Komisją Europejską agendy tego spotkania.

3. Do zadań Departamentu Ochrony Konkurencji (DOK) należy w szczególności:

- 1) wsparcie merytoryczne BWM i osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji przewodniczącego Grupy Roboczej ds. Konkurencji w zakresie zagadnień objętych właściwością DOK określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w tym opracowanie:
  - a) propozycji tematów do agendy tej grupy roboczej,
  - b) poszczególnych punktów agendy pod względem merytorycznym,
  - c) pytań do dyskusji,
  - d) wkładów do dokumentów związanych z Prezydencją, np. *Presidency Flash*;
- 2) współpraca z BWM w zakresie organizacji konferencji EDK;
- 3) przygotowanie pod względem merytorycznym jednego panelu w ramach konferencji EDK, w tym opracowanie szczegółowego scenariusza panelu w uzgodnieniu z moderatorem i panelistami oraz wspieranie merytoryczne BWM i Departamentu Analiz Rynku (DAR) w przygotowywaniach pozostałych paneli.

4. Do zadań DMP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z przewodnictwem Grupie Roboczej ds. Konkurencji w zakresie pomocy publicznej oraz współpraca z BWM w zakresie spraw dotyczących prac tej grupy roboczej;

- 2) organizowanie, we współpracy ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej, wydarzenia związanego z rozpoczęciem oraz zakończeniem Prezydencji, w tym:
  - a) koordynowanie współpracy dotyczącej organizacji spotkania i realizowanie ustaleń dotyczących w szczególności miejsca spotkania,
  - b) zorganizowanie cateringu,
  - c) sporządzenie projektu listy gości i wysłanie zaproszeń,
  - d) współpraca z BF w sprawach finansowych związanych z wydarzeniem.

5. Do zadań Departamentu Kontroli Koncentracji (DKK) należy w szczególności wsparcie merytoryczne BWM i osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji przewodniczącego Grupy Roboczej ds. Konkurencji w zakresie zagadnień objętych właściwością DKK określoną w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w tym opracowanie:

- 1) propozycji tematów do agendy tej grupy roboczej;
- 2) poszczególnych punktów agendy pod względem merytorycznym;
- 3) pytań do dyskusji;
- 4) wkładów do dokumentów związanych z Prezydencją, np. *Presidency Flash*.

6. Do zadań DAR należy w szczególności przygotowanie pod względem merytorycznym jednego panelu w ramach konferencji EDK, w tym opracowanie szczegółowego scenariusza panelu w uzgodnieniu z moderatorem i panelistami oraz wspieranie merytoryczne BWM i DOK w przygotowywaniach pozostałych paneli.

7. Do zadań Departamentu Komunikacji należy w szczególności:

- 1) współorganizowanie konferencji pn. Europejski Dzień Konkurencji oraz zorganizowanie wydarzeń towarzyszących tej konferencji, z wyjątkiem zadań, które zostały powierzone innym komórkom organizacyjnym Urzędu, w tym:
  - a) wybór i rezerwacja miejsc, w których odbędzie się konferencja i wydarzenie towarzyszące konferencji,
  - b) zakup usług związanych z konferencją (w szczególności najem, materiały promocyjne oraz ich transport i dystrybucja, oprawa artystyczna, obsługa techniczna, dokumentacja fotograficzna i obsługa recepcyjna konferencji, w tym rejestracja uczestników na miejscu wydarzenia),
  - c) współpraca z KPRM w zakresie odbioru sprzętu służącego do akredytacji uczestników spotkania, identyfikatorów, jabłek, materiałów konferencyjnych

- i promocyjnych oraz komunikowania o wydarzeniu m.in. na stronie internetowej Prezydencji,
- d) koordynacja obsługi wydarzeń towarzyszących konferencji,
  - e) zorganizowanie cateringu na konferencję oraz wydarzenie towarzyszące konferencji,
  - f) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej w oparciu o logo Prezydencji oraz przygotowanie oprawy graficznej zaproszeń i materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - g) obsługa medialna,
  - h) współpraca z BF w zakresie udzielania zamówień na dostawy i usługi oraz w zakresie kwestii finansowych związanych z konferencją,
  - i) współpraca z BWM w zakresie przygotowania systemu akredytacji uczestników konferencji EDK i realizacja związanych z tym zadań,
  - j) współpraca z KPRM oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zawarcia z KPRM porozumienia w sprawie użyczenia sprzętu;
- 2) współpraca z BWM w zakresie organizacji spotkania CPN/CPC, w tym:
- a) organizacja i koordynacja obsługi wydarzeń towarzyszących spotkaniu,
  - b) organizacja cateringu związana z wydarzeniem towarzyszącym spotkaniu,
  - c) opracowanie systemu identyfikacji wizualnej oraz przygotowanie oprawy graficznej materiałów promocyjno-informacyjnych,
  - d) obsługa medialna spotkania oraz współpraca z Komisją Europejską w tym zakresie.
8. Do zadań BF należą kwestie dotyczące wydatków ponoszonych w celu realizacji zadań związanych z przygotowaniem i sprawowaniem Prezydencji, w szczególności:
- 1) analizowanie dokumentów związanych z ponoszonymi wydatkami i zgłaszanie do nich uwag;
  - 2) przygotowywanie oraz składanie wniosków o uruchomienie środków pochodzących z rezerw celowych oraz wydanie decyzji o zapewnieniu finansowania, na podstawie procedur i wytycznych opracowanych przez KPRM, w oparciu o informacje otrzymane od BWM;
  - 3) realizowanie wydatków na podstawie zatwierdzonych merytorycznie dokumentów;
  - 4) realizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;

- 5) rezerwowanie i zakup noclegów oraz przejazdów dla panelistów zaproszonych do udziału w konferencji pn. Europejski Dzień Konkurencji, a także opisywanie i rozliczanie faktur z tym związanych;
- 6) realizacja zadań z zakresu koordynacji i udzielania zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy rezerwacjach miejsc, w tym w sprawach zaliczek i zaciągania zobowiązań finansowych;
- 8) przygotowywanie i składanie wniosków o korektę środków uruchomionych rezerwą celową oraz o korektę decyzji o zapewnieniu finansowania (na podstawie procedur i wytycznych opracowanych przez KPRM) w porozumieniu z BWM;
- 9) przekazywanie kwartalnych sprawozdań z wydatkowania środków pozyskanych z rezerwy celowej budżetu państwa (na podstawie procedur i wytycznych opracowanych przez KPRM).

9. Do zadań BKSIO należy w szczególności:

- 1) koordynowanie rozdysponowania i wypłaty pracownikom Urzędu zaangażowanym w realizację zadań związanych z przygotowywaniem i sprawowaniem Prezydencji dodatków motywacyjno-lojalnościowych;
- 2) zapewnienie wypłaty dodatków dla pracowników Urzędu skierowanych do wzmocnienia Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej;
- 3) analizowanie dokumentów związanych z Prezydencją z zakresu spraw kadrowych i szkoleń oraz zgłaszanie do nich uwag;
- 4) organizowanie szkoleń oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu w zakresie spraw związanych z Prezydencją.

10. Do zadań Departamentu Przewagi Kontraktowej należy w szczególności pełnienie roli delegata krajowego i koordynatora merytorycznego podczas roboczych posiedzeń Grupy Roboczej ds. Produktów Rolnych oraz Specjalnego Komitetu ds. Rolnictwa (SCA) w zakresie projektu rozporządzenia w sprawie współpracy między krajowymi organami egzekwowania prawa odpowiedzialnymi za egzekwowanie dyrektywy (UE) 2019/633 w sprawie nieuczciwych praktyk handlowych w relacjach między przedsiębiorcami w łańcuchu dostaw produktów rolnych i spożywczych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**PREZES URZĘDU OCHRONY  
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

*Tomasz Chróstny*