

Warszawa, dnia 27 grudnia 2024 r.

Poz. 16

ZARZĄDZENIE
PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI
I KONSUMENTÓW

z dnia 27 grudnia 2024 r.

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

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

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

§ 2. 1. 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.

2. Do czasu zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Urzędu regulaminów wewnętrznych, o których mowa w ust. 1, dotychczasowe regulaminy wewnętrzne zachowują moc w zakresie, w jakim są zgodne z regulaminem organizacyjnym.

§ 3. Z dniem wejścia w życie zarządzenia rejestr zarządzeń Prezesa Urzędu oraz zbior tych zarządzeń, prowadzone przez zespół sekretarski Prezesa Urzędu na podstawie przepisów dotychczasowych, podlegają archiwizacji na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

§ 4. Departament Prawny wykonuje zadanie, o którym mowa w § 40 ust. 2 pkt 23 regulaminu organizacyjnego, w odniesieniu do orzeczeń wydanych od dnia wejścia w życie zarządzenia. Departament Komunikacji jest obowiązany w terminie do 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia zamieścić w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu treści sentencji orzeczeń wydanych przed dniem wejścia w życie zarządzenia.

§ 5. Do rozpatrywania zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Traci moc zarządzenie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów (Dz. Urz. UOKiK poz. 10, z 2022 r. poz. 3 oraz z 2024 r. poz. 7).

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

**PREZES URZĘDU OCHRONY
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

Tomasz Chróstny

Załącznik do zarządzenia Prezesa
Urzędu Ochrony Konkurencji
i Konsumentów z dnia 27 grudnia
2024 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 16)

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) Wiceprezes Urzędu – Wiceprezesa 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. z 2023 r. poz. 271 oraz z 2024 r. poz. 688);
- 7) Centrala Urzędu – Centralę w Warszawie, o której mowa w § 3 pkt 1 statutu Urzędu;
- 8) komórki organizacyjne – 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 Finansowe – BF;
- 4) Biuro Administracyjne – BA;
- 5) Biuro Współpracy Międzynarodowej – BWM;
- 6) Biuro Informatyki i Ochrony – BIO;
- 7) Biuro Analiz Sygnałów Konsumentckich – BASK;
- 8) Biuro Analiz Dowodowych – BAD;
- 9) Departament Komunikacji – DK;
- 10) Departament Prawny – DPR;
- 11) Departament Analiz Rynku – DAR;
- 12) Departament Ochrony Konkurencji – DOK;
- 13) Departament Kontroli Koncentracji – DKK;
- 14) Departament Monitorowania Pomocy Publicznej – DMP;
- 15) Departament Przewagi Kontraktowej – DPK;
- 16) Departament Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów – DOZIK;
- 17) Departament Nadzoru Rynku – DNR;
- 18) Departament Inspekcji Handlowej – DIH;
- 19) Departament Laboratoriów – DL;
- 20) Departament Rozwoju Analiz – DRA;
- 21) Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych – DZP;
- 22) Departament Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych – DWZ;
- 23) Delegatura Urzędu w Bydgoszczy – RBG;
- 24) Delegatura Urzędu w Gdańsku – RGD;
- 25) Delegatura Urzędu w Katowicach – RKT;
- 26) Delegatura Urzędu w Krakowie – RKR;
- 27) Delegatura Urzędu w Lublinie – RLU;
- 28) Delegatura Urzędu w Łodzi – RŁO;
- 29) Delegatura Urzędu w Poznaniu – RPZ;

30) 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,
- 3) audytor wewnętrzny

– którzy w zakresie określonym w tych przepisach 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 pomiędzy członków 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. Prezes Urzędu powierza obowiązki i odpowiedzialność z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części 53 budżetu państwa głównemu księgowemu Urzędu, który działa w strukturze Biura Finansowego.

3. 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, który realizuje zadania rzecznika prasowego;
- 4) pracownik Urzędu wskazany przez Prezesa Urzędu, w zakresie określonym przez Prezesa Urzędu.

4. 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 rozstrzyga Prezes Urzędu.

Rozdział 4

Organizacja i tryb pracy komórek organizacyjnych

§ 10. 1. Komórka organizacyjna 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 mogą wchodzić następujące jednostki wewnętrzne:

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

3. W skład delegatury Urzędu wchodzi następujące jednostki wewnętrzne:

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

§ 12. 1. Wydział jest tworzony w celu realizacji wyodrębnionej grupy spraw lub zadań i składa się z co najmniej pięciu pracowników, w tym naczelnika wydziału. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w składzie mniejszym niż określony w zdaniu pierwszym.

2. Zespół może zostać utworzony w przypadku gdy w celu realizacji określonych spraw lub zadań nie jest celowe utworzenie wydziału. Zespół składa się z co najmniej trzech pracowników, w tym kierownika zespołu.

3. Samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej może zostać utworzone w celu realizacji zadań tej komórki, które nie są wykonywane przez wydziały lub zespoły. Pracownik zatrudniony w ramach tego stanowiska pracy podlega osobie wskazanej w regulaminie wewnętrznym komórki organizacyjnej. Samodzielne stanowisko pracy w komórce organizacyjnej może działać jako jednoosobowe lub wieloosobowe stanowisko pracy.

§ 13. 1. Regulamin wewnętrzny komórki organizacyjnej 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 i zasady zarządzania;
- 2) zakres zadań poszczególnych jednostek wewnętrznych.

4. Regulamin wewnętrzny może określać:

- 1) sprawy zastrzeżone dla dyrektora komórki organizacyjnej;
- 2) szczegółowy zakres zadań i uprawnień zastępców dyrektora, naczelników wydziałów i kierowników zespołów;
- 3) szczegółowe zasady zastępstw;
- 4) inne sprawy dotyczące organizacji wewnętrznej komórki.

§ 14. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD). Zasady stosowania 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, w szczególności notatki oraz projekty pism, decyzji i aktów prawnych, powinny zawierać informację określającą imię i nazwisko sporządzającego oraz datę sporządzenia.

2. Dokumenty opracowane w komórkach organizacyjnych przekazywane 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. Projekty dokumentów, z których wynikają zobowiązania lub inne skutki finansowe, wymagają parafy głównego księgowego Urzędu.

Rozdział 5

Zarządzanie komórkami organizacyjnymi

§ 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. Dyrektora Biura Finansowego w zarządzaniu tą komórką organizacyjną wspiera także główny księgowy Urzędu, który nadzoruje realizację zadań lub jednostki wewnętrzne wskazane w regulaminie wewnętrznym Biura Finansowego.

4. Zadania z zakresu zarządzania komórkami organizacyjnymi realizują także naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów, w zakresie określonym w regulaminach wewnętrznych tych komórek.

§ 17. 1. W czasie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej jego uprawnienia przysługują zastępcy dyrektora. Jeżeli w komórce organizacyjnej 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 wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o wyznaczeniu pracownika, o którym mowa w ust. 2, Dyrektorowi Generalnemu i członkowi Kierownictwa Urzędu sprawującemu nadzór nad tą komórką.

4. W przypadku gdy dyrektor komórki organizacyjnej nie wyznaczył pracownika koordynującego prace komórki organizacyjnej, pracownika tego wyznacza Dyrektor Generalny w uzgodnieniu z członkiem Kierownictwa Urzędu sprawującym nadzór nad tą komórką.

5. 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 wyznaczonemu przez Dyrektora Generalnego w uzgodnieniu z członkiem Kierownictwa Urzędu sprawującym nadzór nad tą komórką.

6. Główny księgowy Urzędu i osoba go zastępująca nie mogą zostać wyznaczeni jako osoby zastępujące Dyrektora Biura Finansowego lub zastępcę dyrektora tego biura.

7. W czasie nieobecności zastępcy dyrektora, dyrektor komórki organizacyjnej może wyznaczyć pracownika tej komórki, który w tym czasie będzie koordynował pracę jednostek wewnętrznych nadzorowanych przez tego zastępcę.

8. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o wyznaczeniu pracownika, o którym mowa w ust. 7, Dyrektorowi Generalnemu i członkowi Kierownictwa Urzędu sprawującemu nadzór nad tą komórką.

9. W czasie nieobecności naczelnika wydziału albo kierownika zespołu, dyrektor komórki organizacyjnej albo zastępca dyrektora nadzorujący tę jednostkę wewnętrzną mogą wyznaczyć pracownika tej komórki, który w tym czasie będzie koordynował pracę tego wydziału albo zespołu.

10. W czasie nieobecności naczelnika wydziału, który kieruje laboratorium, naczelnik tego wydziału, a jeśli nie jest to możliwe – Dyrektor Departamentu Laboratoriów, mogą wyznaczyć pracownika, który w tym czasie będzie koordynował pracę laboratorium.

11. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 i 4, ust. 5 pkt 2 oraz ust. 7, 9 i 10, wyznaczony do zastępowania dyrektora komórki organizacyjnej, zastępcy dyrektora, naczelnika wydziału albo kierownika zespołu, wykonuje zadania i przysługują mu uprawnienia określone w dokumencie powierzającym pracownikowi wykonywanie zadań związanych z koordynacją oraz w udzielonych odrębnie upoważnieniach i pełnomocnictwach.

§ 18. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej kieruje pracą wydziałów, zespołów, samodzielnych stanowisk pracy i sekretariatu komórki organizacyjnej, z wyjątkiem stanowisk lub jednostek wewnętrznych, które w zakresie niektórych albo wszystkich zadań są nadzorowane bezpośrednio przez Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu lub Dyrektora Generalnego.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) rzetelne, bezstronne, sprawne 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;
- 5) zapewnienie współdziałania tej komórki z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) powierzanie wykonywania zadań pracownikom komórki organizacyjnej i nadzorowanie wykonywania tych zadań, w tym przekazywanie pracownikom dyspozycji i wytycznych dotyczących wykonywania zadań;

- 7) przestrzeganie zasady równego traktowania pracowników;
- 8) przeciwdziałanie dyskryminacji, mobbingowi i molestowaniu, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach odrębnych;
- 9) przeciwdziałanie korupcji i sytuacjom konfliktu interesów;
- 10) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 11) wykonywanie obowiązków i zadań bezpośredniego przełożonego przewidzianych w Regulaminie pracy w odniesieniu do pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 12) monitorowanie prac tej komórki pod względem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 13) monitorowanie, w zakresie właściwości tej komórki, przebiegu procesu legislacyjnego;
- 14) koordynowanie przygotowania lub przekazania 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;
- 15) zarządzanie obiegiem informacji w tej komórce oraz zapewnienie podległym pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych im zadań;
- 16) 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;
- 17) włączanie Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych w działania tej komórki dotyczące odpowiednio ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 18) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 19) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań tej komórki;
- 20) prowadzenie bieżącej identyfikacji i analizy ryzyka oraz dokumentowanie przeprowadzenia tych czynności, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych;
- 21) sygnalizowanie przełożonym problemów uniemożliwiających lub utrudniających realizację obowiązków.

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

- 1) przekazywanie pracownikom informacji o wynikach ich pracy;
- 2) składanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach pracowników tej komórki w zakresie stosunku pracy;
- 3) nadzorowanie sporządzania opisów stanowisk pracy dla członków korpusu służby cywilnej i zakresów czynności dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej;
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników tej komórki przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania i promowanie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej w tej komórce;
- 6) tworzenie właściwej atmosfery pracy, sprzyjającej życzliwym stosunkom interpersonalnym i przestrzeganiu zasad współżycia społecznego.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej, w zakresie zadań realizowanych przez tę komórkę organizacyjną:

- 1) reprezentuje komórkę w ramach Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 2) wydaje polecenia pracownikom;
- 3) akceptuje i podpisuje pisma, które nie zostały zastrzeżone dla innych osób, w szczególności:
 - a) pisma i materiały kierowane do członków Kierownictwa Urzędu,
 - b) pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
- 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.

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

§ 20. Dyrektor komórki organizacyjnej wykonuje również zadania wynikające z innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie oraz realizuje zadania i uprawnienia wskazane w udzielonym odrębnie upoważnieniu lub pełnomocnictwie.

§ 21. 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 jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 2) organizowanie pracy oraz kontrolowanie realizacji zadań przez nadzorowane jednostki wewnętrzne;
- 3) przekazywanie pracownikom dyspozycji lub wytycznych dotyczących wykonywania powierzonych im zadań;
- 4) wykonywanie obowiązków i zadań bezpośredniego przełożonego przewidzianych w Regulaminie pracy, w odniesieniu do pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

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

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną w ramach Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 2) akceptuje lub podpisuje pisma, z wyłączeniem podpisywania pism zastrzeżonych dla innych osób;
- 3) może wydawać polecenia podległym pracownikom;
- 4) przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej opinie i wnioski dotyczące pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy;
- 5) realizuje zadania i uprawnienia wskazane w udzielonym odrębnie upoważnieniu lub pełnomocnictwie.

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

3. Główny księgowy Urzędu, w zakresie nadzorowanych zadań lub jednostek wewnętrznych wskazanych w regulaminie wewnętrznym jest odpowiedzialny za:

- 1) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 2) organizowanie pracy oraz kontrolowanie realizacji zadań przez nadzorowane jednostki wewnętrzne;
- 3) przekazywanie pracownikom dyspozycji lub wytycznych dotyczących wykonywania powierzonych im zadań;
- 4) wykonywanie obowiązków i zadań bezpośredniego przełożonego przewidzianych w Regulaminie pracy, w odniesieniu do pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

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

- 1) reprezentuje komórkę organizacyjną w ramach Urzędu oraz w kontaktach zewnętrznych;
- 2) akceptuje lub podpisuje pisma, z wyłączeniem podpisywania pism zastrzeżonych dla innych osób;
- 3) może wydawać polecenia podległym pracownikom;
- 4) przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej opinie i wnioski dotyczące pracowników w sprawach z zakresu stosunku pracy;
- 5) realizuje zadania i uprawnienia wskazane w udzielonym odrębnie upoważnieniu lub pełnomocnictwie.

§ 23. 1. Naczelnik wydziału i kierownik zespołu współdziałają z dyrektorem komórki organizacyjnej lub zastępcą dyrektora w zakresie zarządzania tą komórką i w tym zakresie są odpowiedzialni za:

- 1) rzetelne, bezstronne, sprawne i terminowe realizowanie powierzonych zadań;
- 2) organizowanie pracy wydziału albo zespołu oraz kontrolowanie realizacji zadań przez pracowników wydziału albo zespołu;
- 3) przekazywanie pracownikom wydziału dyspozycji lub wytycznych dotyczących wykonywania powierzonych im zadań;
- 4) wykonywanie obowiązków i zadań bezpośredniego przełożonego przewidzianych w Regulaminie pracy, w odniesieniu do pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

2. Naczelnik wydziału i kierownik zespołu:

- 1) reprezentują komórkę organizacyjną w zakresie i w przypadkach określonych przez przełożonych;
- 2) akceptują pisma w sprawach z zakresu zadań wydziału albo zespołu;
- 3) mogą wydawać polecenia podległym pracownikom;
- 4) realizują zadania i uprawnienia wskazane w udzielonym odrębnie upoważnieniu lub pełnomocnictwie.

§ 24. Pracownik Urzędu, który nie zajmuje stanowisk wskazanych w § 18 i § 21–23, może reprezentować komórkę organizacyjną lub Urząd lub podpisywać pisma w zakresie i w przypadkach:

- 1) określonych przez przełożonych;
- 2) wskazanych w udzielonym odrębnie upoważnieniu lub pełnomocnictwie;
- 3) wynikających z przepisów odrębnych.

Rozdział 6

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 25. 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 2024 r. poz. 1616) 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.

§ 26. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do współpracy przy wykonywaniu zadań wspólnych oraz zadań, za których koordynację odpowiadają inne komórki organizacyjne, w szczególności przez dokonywanie uzgodnień, przedstawianie opinii, udostępnianie materiałów i udzielanie informacji oraz wspólne prowadzenie prac.

2. Komórki organizacyjne występując o zajęcie stanowiska lub wyrażenie opinii przedstawiają swoje stanowisko w sprawie oraz przekazują informacje i materiały niezbędne do zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii.

§ 27. 1. Zadania realizowane przy udziale kilku komórek organizacyjnych 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 materiały znajdujące się w jej posiadaniu;
- 2) wnioskuje o przedstawienie przez komórki organizacyjne 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 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 wyznaczona jako komórka koordynująca, w uzgodnieniu z właściwym członkiem Kierownictwa Urzędu, może przekazać opracowanie ostatecznego projektu dokumentu, stanowiska lub opinii Urzędu komórce współpracującej.

§ 28. 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 2024 r. poz. 806) dotyczące potwierdzania zgodności projektu aktu normatywnego pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym.

§ 29. 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 Finansowym, Biurem Kadr, Szkolenia i Organizacji 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,
 - 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, w ramach rządowego procesu legislacyjnego,
 - f) rozpatrują zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawnego i dokonują innych czynności związanych z działalnością lobbingsową w procesie stanowienia prawa,
 - 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 uwag, opinii lub 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 odrębnie 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 członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, 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) współpracą z Biurem Finansowym w zakresie 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;
- 7) ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, z zachowaniem zasad dotyczących koordynacji współpracy przez określone komórki organizacyjne;
- 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 Finansowe;
- 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 opracowywaniem projektów upoważnień i pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań, a także wykonywaniem innych czynności określonych w zarządzeniu w sprawie upoważnień i pełnomocnictw;
 - 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 Prezesa Urzędu jako 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, oraz prowadzą analizę orzecznictwa sądów krajowych i przygotowują propozycje rozwiązań prawnych dotyczących spraw z zakresu właściwości Prezesa Urzędu,
 - 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 prowadzonych 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 wniosek i przekazywaniem informacji sektora publicznego na wniosek 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 portalu *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,
- k) wykonują zadania związane ze zgłaszaniem przez sygnalistów informacji o naruszeniach prawa i z podejmowaniem działań następczych
– 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. d i g–k, pkt 2, pkt 3 lit. a–d i pkt 4–15.

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

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

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do komórki organizacyjnej oraz monitorowanie 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;
- 7) obsługa konta sekretariatu komórki organizacyjnej w systemie EZD oraz skrzynki poczty elektronicznej tej komórki;
- 8) rozdzielanie materiałów biurowych;
- 9) przechowywanie dokumentów niezbędnych do bieżącej pracy tej komórki;
- 10) prowadzenie ewidencji dotyczących czasu pracy pracowników;
- 11) wykonywanie innych prac i zadań powierzonych przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zespołów sekretarskich 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 porozumienia dotyczące współpracy oraz prowadzi zbiór tych porozumień.

Rozdział 7

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych

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

- 1) obsługa organizacyjna cyklicznych spotkań Kierownictwa Urzędu oraz monitorowanie realizacji ustaleń z tych spotkań;
- 2) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania Komitetów Ewaluacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych;
- 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 2024 r. poz. 907);
- 4) koordynowanie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu oraz udziałem Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu w wydarzeniach krajowych;
- 5) koordynowanie spraw związanych z udziałem Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu lub pracowników Urzędu w pracach krajowych zespołów międzyresortowych, grup roboczych, komisji, komitetów, rad i innych ciał powołanych przez podmioty zewnętrzne, z wyjątkiem udziału w pracach parlamentarnych i pracach organów pomocniczych Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów;
- 6) prowadzenie ewidencji wydarzeń, o których mowa w pkt 4 i gremiów, o których mowa w pkt 5;
- 7) organizowanie spotkań Prezesa Urzędu z interesariuszami krajowymi i monitorowanie realizacji ustaleń z tych spotkań;
- 8) 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;

- 9) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 10) monitorowanie prowadzonych w Urzędzie projektów i przedsięwzięć wspierających realizację priorytetowych celów w obszarze działania Urzędu, w tym przygotowywanie dla Prezesa Urzędu rekomendacji dotyczących rozpoczynania nowych projektów;
- 11) udzielanie wsparcia metodycznego w zakresie standardów zarządzania projektami, a także wsparcia doradczego w zakresie dobrych praktyk projektowych;
- 12) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i biurowej Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu;
- 13) 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;
- 14) przygotowywanie i monitorowanie wykonywania porozumień dotyczących współpracy Prezesa Urzędu z innymi organami i instytucjami krajowymi, z wyjątkiem zadań, do realizacji których została wskazana inna komórka organizacyjna;
- 15) przygotowywanie wniosków Prezesa Urzędu o nadanie orderów i odznaczeń państwowych osobom innym niż pracownicy Urzędu;
- 16) rozpatrywanie wniosków o udzielenie patronatu przez Prezesa Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych wykonywaniem uprawnień Prezesa Urzędu dotyczących powoływania i odwoływania wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej oraz ich zastępców;
- 18) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411), w tym rozpatrywanie wniosków i skarg w sprawie zapewnienia dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej oraz przygotowywanie i publikowanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie;
- 19) 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 § 46 ust. 1 pkt 7;
- 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.¹⁾);
- 5) przekazywanie Komisji Europejskiej informacji, o których mowa w art. 46s ust. 1–5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów.

3. W Biurze Prezesa działa Koordynator do spraw dostępności, który realizuje zadania określone w art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym przygotowuje i wdraża plan działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 32. 1. Biuro Kadr, Szkolenia i Organizacji (BKSiO) odpowiada za realizację zadań z zakresu spraw kadrowych, rozwoju zawodowego i szkoleń oraz dotyczących organizacji Urzędu.

2. Do zadań Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie działań w ramach bezpośredniego nadzoru Dyrektora Generalnego nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań;
- 2) realizowanie zadań Dyrektora Generalnego z zakresu prawa pracy oraz polityki personalnej w Urzędzie;
- 3) prowadzenie działań dotyczących realizacji obowiązków pracodawcy związanych z badaniami lekarskimi przewidzianymi przez przepisy prawa pracy;

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

- 4) wykonywanie zadań komórki wnioskującej w zakresie zamówień udzielanych na podstawie umowy zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej oraz realizowanie innych zadań dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 5) realizowanie zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych z zatrudnieniem oraz wypłat należności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń oraz wykonywanie innych zadań mających na celu stwarzanie pracownikom warunków do rozwoju zawodowego;
- 7) organizowanie procesu adaptacyjnego dla pracowników, w tym pracowników nowozatrudnionych;
- 8) organizowanie służby przygotowawczej w służbie cywilnej oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie procesów rekrutacyjnych oraz selekcyjnych;
- 10) organizowanie praktyk studenckich i absolwenckich, staży i wolontariatu;
- 11) wspieranie komórek organizacyjnych 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 lekarskich przewidzianych przez przepisy prawa pracy);
- 12) wykonywanie obsługi prawnej, w tym zastępstwa procesowego, Dyrektora Generalnego, w szczególności w zakresie prawa pracy, zamówień publicznych oraz umów cywilnoprawnych;
- 13) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora Generalnego przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne oraz przedstawianie tych projektów do podpisu;
- 14) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem regulaminów wewnętrznych;
- 15) rejestrowanie zarządzeń Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ich zbioru;
- 16) wykonywanie zadań komórki koordynującej w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Generalnego, a także innych zadań określonych w zarządzeniu w sprawie upoważnień i pełnomocnictw;
- 17) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i biurowej Dyrektora Generalnego;

- 18) koordynowanie działań związanych z kontrolami prowadzonymi w Urzędzie przez zewnętrzne organy kontrolne oraz koordynowanie wykonania ustaleń i wniosków z tych kontroli;
- 19) wykonywanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych;
- 20) wykonywanie zadań pracodawcy w zakresie wspierania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej w Urzędzie;
- 21) obsługa Zespołu wartościującego stanowiska pracy w służbie cywilnej w Urzędzie;
- 22) obsługa komisji i zespołów, o których mowa w § 5;
- 23) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz opracowywanie okresowych informacji, dokumentów i sprawozdań sporządzanych na żądanie Szefa Służby Cywilnej;
- 24) koordynowanie przekazywania lub udostępniania danych służbom statystyki publicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1799), lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów odrębnych lub zawartych umów i porozumień;
- 25) przygotowywanie wniosków Prezesa Urzędu o nadanie pracownikom Urzędu orderów, odznaczeń państwowych i odznak.

3. W strukturze Biura Kadr, Szkolenia i Organizacji działa audytor wewnętrzny, do którego zadań należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756). Audytor wewnętrzny w zakresie spraw związanych z organizacją pracy i zatrudnieniem podlega Dyrektorowi Generalnemu.

§ 33. 1. Biuro Finansowe (BF) odpowiada za opracowywanie projektu budżetu Urzędu i wykonywanie zadań z zakresu zarządzania finansami Urzędu oraz zamówień publicznych.

2. Do zadań Biura Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie części 53 budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich;
- 2) przygotowywanie planu finansowego Urzędu oraz monitorowanie jego wykonania;
- 3) sporządzanie informacji dotyczących projektu budżetu na kolejny rok budżetowy dla potrzeb organów administracji rządowej i komisji parlamentarnych;
- 4) prowadzenie księgowości Urzędu oraz obsługa finansowa Urzędu;

- 5) prowadzenie elektronicznego rejestru administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) wspieranie komórek organizacyjnych 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 oraz budżetu środków europejskich;
- 7) realizowanie zadań z zakresu koordynacji i udzielania zamówień publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu, oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
- 8) 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, z wyjątkiem przypadków, gdy przepis szczególnie wskazuje inną komórkę organizacyjną właściwą w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem tłumaczeń pisemnych i ustnych na potrzeby Urzędu;
- 10) obsługa logistyczna wyjazdów krajowych i zagranicznych Kierownictwa Urzędu i pracowników Urzędu.

§ 34. 1. Biuro Administracyjne (BA) odpowiada za obsługę administracyjno-logistyczną Urzędu, gospodarowanie mieniem Urzędu oraz wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także ochrony przeciwpożarowej.

2. Do zadań Biura Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie majątkiem Urzędu i prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu;
- 2) realizowanie zadań Dyrektora Generalnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i pomocniczymi;
- 4) wykonywanie obowiązków wynikających z zarządu nieruchomościami przekazanymi Urzędowi w trwały zarząd oraz koordynowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowanych przez delegatury Urzędu i laboratoria;
- 5) prowadzenie gospodarki konserwacyjno-remontowej urządzeń i instalacji technicznych budynków i pomieszczeń;

- 6) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem warunków działania i funkcjonowania Urzędu;
- 7) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych i remontów, w tym opracowywanie rocznych planów inwestycji i remontów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem transportu i zarządzaniem flotą samochodową, w tym zakupu paliwa i najmu samochodów, oraz nadzorowanie pracy kierowców;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem symboli państwowych w Urzędzie, w szczególności dokonywanie zakupu w tym zakresie;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczęci wydanych pracownikom Urzędu;
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej Urzędu;
- 12) prowadzenie biblioteki fachowej Urzędu, w szczególności dbałość o rozwój księgozbioru i dostępność czasopism fachowych;
- 13) prowadzenie czytelnicy akt;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 15) opracowywanie instrukcji kancelaryjnej Urzędu i prowadzenie nadzoru w zakresie jej przestrzegania.

3. W strukturze Biura Administracyjnego funkcjonuje służba bezpieczeństwa i higieny pracy, która w zakresie realizacji zadań określonych w przepisach prawa pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

§ 35. 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) realizowanie zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach ochrony konkurencji i konsumentów, w szczególności załatwianie wniosków o udzielenie informacji kierowanych przez inne kraje w ramach ECN, ICPEN i CPN (RFI);
- 3) 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;
- 4) planowanie udziału Urzędu w projektach dotyczących współpracy międzynarodowej oraz koordynowanie i udział w realizacji takich projektów;
 - 5) koordynowanie udziału przedstawicieli Urzędu w pracach międzyresortowych zespołów, których zadania dotyczą współpracy międzynarodowej;
 - 6) organizowanie spotkań Prezesa Urzędu z interesariuszami zagranicznymi i monitorowanie realizacji ustaleń z tych spotkań;
 - 7) obsługa wizyt delegacji zagranicznych w Urzędzie;
 - 8) koordynowanie wizyt zagranicznych Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu;
 - 9) 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;
 - 10) podejmowanie i wspieranie działań na rzecz promocji i ochrony praw konsumentów i ochrony konkurencji na forum międzynarodowym;
 - 11) koordynowanie w ramach Urzędu spraw związanych z członkostwem Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, z wyjątkiem spraw, do realizacji których została wskazana inna komórka organizacyjna, w szczególności:
 - a) 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, w tym obsługa skrzynki poczty elektronicznej kse@uokik.gov.pl,
 - b) koordynowanie przygotowania projektów stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej do projektów aktów prawnych Unii Europejskiej, w tym obsługa skrzynki poczty elektronicznej koordynacja@uokik.gov.pl,
 - c) obsługa baz danych związanych z wymianą informacji, w szczególności Elektronicznego Systemu Transpozycji Prawa Europejskiego (e-step), Notyfikacji Krajowych Środków Wykonawczych (THEMIS/MNE), Bazy Naruszeń (THEMIS/Infringements) i EU Pilot;
 - 12) obsługa bazy materiałów i sprawozdań z wyjazdów zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 13) realizowanie na podstawie umów z Komisją Europejską projektu „Europejskie Centrum Konsumentów Polska” (ECK Polska).

§ 36. 1. Biuro Informatyki i Ochrony (BIO) odpowiada za:

- 1) opracowanie i koordynowanie wdrażania strategii dotyczącej rozwoju infrastruktury informatycznej i rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 2) realizowanie zadań w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu, w tym zadań dotyczących cyberbezpieczeństwa;
- 3) planowanie i realizowanie zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej osób i mienia na terenie siedziby głównej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z kontrolą ruchu osobowego i towarowego, a także współpraca z dyrektorami delegatur, Dyrektorem Departamentu Laboratoriów i naczelnikami wydziałów, którzy kierują laboratoriami, w zakresie zapewnienia ochrony fizycznej osób i mienia na terenie budynków delegatur Urzędu i laboratoriów;
- 5) koordynowanie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym obsługę Pełnomocnika do spraw informacji niejawnych i kancelarii tajnej;
- 6) obsługę Inspektora Ochrony Danych.

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

- 1) identyfikowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt informatyczny i oprogramowanie oraz w zakresie usług informatycznych, a także priorytetyzowanie i ogólne planowanie zakupów w tym zakresie, w celu zapewnienia spójności i standaryzacji rozwiązań informatycznych stosowanych w Urzędzie i stosowania obowiązujących norm i wymagań;
- 2) współpraca z urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw informatyzacji oraz z innymi urzędami w zakresie rozwoju informatyki w administracji rządowej i zapewnienia interoperacyjności funkcjonujących i projektowanych systemów i rozwiązań informatycznych oraz cyberbezpieczeństwa;
- 3) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie realizacji zadań związanych z cyberbezpieczeństwem i funkcjonowaniem systemów teleinformatycznych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie wykazu systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie, określającego gestorów systemów informatycznych oraz merytorycznych i technicznych administratorów systemów informatycznych;

- 5) planowanie i przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa i testów systemów informatycznych wykorzystywanych w Urzędzie;
- 6) pełnienie roli administratora technicznego dla baz danych funkcjonujących w Urzędzie, z wyłączeniem baz danych, w zakresie których rolę tę pełni inna komórka organizacyjna;
- 7) instalacja oprogramowania, nadzór nad wdrażaniem nowego oprogramowania i opieka nad oprogramowaniem zainstalowanym na stacjach roboczych, z wyłączeniem specjalistycznych systemów informatycznych;
- 8) dystrybucja sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazywania sprzętu komputerowego oraz jego przemieszczania;
- 9) monitorowanie eksploatacji oraz nadzór nad konfiguracją i zapewnienie konserwacji sprzętu informatycznego;
- 10) monitorowanie pracy serwerów, infrastruktury teletechnicznej, sprzętu informatycznego i oprogramowania zainstalowanego na serwerach i stacjach roboczych, z wyłączeniem sprzętu informatycznego i oprogramowania wykorzystywanych wyłącznie na potrzeby specjalistycznych systemów informatycznych;
- 11) wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu informatycznego;
- 12) udzielanie pracownikom Urzędu instruktażu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego i oprogramowania;
- 13) wykonywanie zadań komórki wnioskującej i komórki zgłaszającej zapotrzebowanie w rozumieniu „Regulaminu w sprawie postępowania w zakresie dokonywania wydatków ze środków publicznych i udzielania zamówień publicznych” w zakresie sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług informatycznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi korzystającymi z tego sprzętu lub oprogramowania;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą dostępu do pomieszczeń w budynku siedziby głównej Urzędu, w tym nadawanie i likwidacja uprawnień do wejścia do tego budynku oraz wykonanie identyfikatorów;
- 15) wykonywanie obowiązków przewidzianych przez przepisy w związku ze stosowaniem w ramach ochrony fizycznej urządzeń wytwarzających promieniowanie jonizujące oraz organizowanie pomiarów pola elektromagnetycznego, w uzgodnieniu ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z działaniem i obsługą systemu monitoringu wizyjnego;
- 17) obsługa techniczna porad, spotkań i konferencji.

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 wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z tych przepisów.

4. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy również:

- 1) wykonywanie zadań obronnych w Urzędzie we współpracy z Ministerstwem Obrony Narodowej;
- 2) nadzorowanie wykonywania w Urzędzie zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 3) koordynowanie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych;
- 4) 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 2023 r. poz. 1090 oraz z 2024 r. poz. 1840);
- 5) kierowanie zespołem realizującym zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 pkt 14–16.

5. 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 którym mowa w ust. 4 pkt 4. Kancelaria tajna w zakresie ochrony informacji niejawnych podlega Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych.

6. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone 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.²⁾) oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 37. 1. Biuro Analiz Sygnałów Konsumentckich (BASK) odpowiada za realizowanie niektórych zadań z zakresu ochrony praw konsumenta.

²⁾ 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.

2. Do zadań Biura Analiz Sygnałów Konsumentckich należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów i sygnały dotyczące praw przysługujących konsumentom;
- 3) analizowanie wpływających do Urzędu zawiadomień, pism konsumentów i sygnałów dotyczących praw przysługujących konsumentom oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów o wymiarze publicznoprawnym i przekazywanie informacji o tych problemach do Departamentu Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów, innych komórek organizacyjnych oraz innych podmiotów;
- 4) monitorowanie i analizowanie reklam pod kątem możliwości naruszenia zbiorowych interesów konsumentów, w tym reklam wskazanych w zawiadomieniach, pismach konsumentów i sygnałach dotyczących praw przysługujących konsumentom;
- 5) opracowywanie raportów i analiz na temat zgłaszanych przez konsumentów problemów z zakresu ochrony konsumentów;
- 6) organizowanie współpracy z rzecznikami konsumentów z obszaru województwa mazowieckiego;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie rocznego zbiorczego sprawozdania z działalności rzeczników konsumentów na podstawie cząstkowych danych z poszczególnych województw;
- 9) koordynowanie współpracy Urzędu z rzecznikami konsumentów;
- 10) wykonywanie zadań Urzędu związanych z obsługą administracyjną Krajowej Rady Rzeczników Konsumentów, w tym organizowanie spotkań tej Rady;
- 11) współpraca z organizacjami, do których zakresu działania należy ochrona konkurencji i konsumentów;
- 12) prowadzenie rejestru postanowień wzorców umowy uznanych za niedozwolone;

- 13) 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. Biuro Analiz Dowodowych (BAD) odpowiada za pozyskiwanie materiału dowodowego w trakcie kontroli i przeszukań w toku postępowań prowadzonych przez Prezesa Urzędu oraz przygotowywanie i opracowywanie tego materiału do dalszych analiz przez właściwe komórki organizacyjne.

2. Do zadań Biura Analiz Dowodowych należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w kontrolach i przeszukianiach w toku postępowań prowadzonych przez Prezesa Urzędu;
- 2) pozyskiwanie materiału dowodowego w toku kontroli i przeszukań;
- 3) opracowywanie materiału dowodowego, o którym mowa w pkt 2, w celu jego przekazania komórkom organizacyjnym dla potrzeb prowadzonych przez nie postępowań;
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej w zakresie pozyskiwania, zabezpieczania oraz opracowania materiału dowodowego w formie elektronicznej w toku kontroli i przeszukań;
- 5) wspieranie komórek organizacyjnych w wykorzystaniu usług informatycznych i narzędzi analitycznych w celu analizy materiału dowodowego zabezpieczonego w formie elektronicznej dla potrzeb prowadzonych przez nie postępowań.

§ 39. 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 wykonuje zadania rzecznika prasowego.

3. Do zadań Departamentu Komunikacji należy w szczególności:

- 1) obsługa realizacji zadań rzecznika prasowego;
- 2) przygotowywanie na zlecenie Prezesa Urzędu i Wiceprezesów Urzędu wystąpień publicznych, tez i materiałów informacyjnych;

- 3) w zakresie strony internetowej Urzędu (www.uokik.gov.pl) oraz tematycznych serwisów internetowych Urzędu:
 - a) zarządzanie ich zawartością, z wyłączeniem serwisów i części strony internetowej Urzędu, których zawartością zarządzają inne komórki organizacyjne,
 - b) wykonywanie zadań technicznych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 4) prowadzenie profili mediów społecznościowych Urzędu;
- 5) koordynowanie 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 oraz organizowanie ich dystrybucji,
 - d) realizację konkursów dla różnych grup odbiorców;
- 6) realizowanie projektów badawczych (badań społecznych) z zakresu zadań Prezesa Urzędu;
- 7) koordynowanie przygotowania rocznych sprawozdań z działalności Urzędu.

§ 40. 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;
- 2) opiniowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania administracyjnego i projektów decyzji administracyjnych oraz projektów innych aktów administracyjnych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne i przekazanych do Departamentu Prawnego;
- 3) wspieranie komórek organizacyjnych w wykonywaniu zastępstwa procesowego Prezesa Urzędu, z wyjątkiem spraw, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt 2;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw sądowych z zakresu ustawowych zadań Prezesa Urzędu, z wyjątkiem spraw, o których mowa w § 52 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, z wyjątkiem spraw, o których mowa w § 52 ust. 2 pkt 4;
- 6) wykonywanie zadań komórki koordynującej w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Prezesa Urzędu, a także innych zadań określonych w zarządzeniu w sprawie upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) gromadzenie informacji o wpływających do Urzędu sprawach dotyczących stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w tym odpowiedzi na pytania prejudycjalne;
- 8) przyjmowanie i rejestrowanie oraz 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;
- 11) wspieranie komórek organizacyjnych w pracach legislacyjnych w celu zapewnienia zgodności projektów ustaw lub rozporządzeń pod względem prawnym, legislacyjnym i redakcyjnym;
- 12) 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;
- 13) reprezentowanie Urzędu na posiedzeniach komisji prawniczych organizowanych przez Rządowe Centrum Legislacji;
- 14) 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;

- 15) zgłaszanie udziału przedstawicieli Prezesa Urzędu w pracach parlamentarnych i przygotowywanie upoważnień w tym zakresie;
- 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) 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 wykorzystania,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udostępnienia informacji publicznej lub odmowy wyrażenia zgody na ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 22) zamieszczanie decyzji Prezesa Urzędu na stronie internetowej Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych;
- 23) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu treści sentencji orzeczeń sądów kończących postępowanie, wydanych w związku

z zaskarżeniem decyzji Prezesa Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych;

- 24) zarządzanie zasobem informacyjnym Urzędu udostępnianym w portalu *dane.gov.pl*;
- 25) 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.

§ 41. 1. Departament Analiz Rynku (DAR) odpowiada za dokonywanie analiz ekonomicznych i rynkowych na potrzeby członków Kierownictwa Urzędu lub komórek organizacyjnych.

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 i 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 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 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) współpraca z Departamentem Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów przy opracowywaniu projektów rządowej polityki konsumenckiej i sprawozdań z ich realizacji;

- 8) współpraca z Departamentem Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów przy wykonywaniu zadań w zakresie grupowych postępowań krajowych oraz grupowych postępowań transgranicznych.

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

- 1) ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję;
- 2) wykonywania zadań i kompetencji organu ochrony konkurencji państwa członkowskiego Unii Europejskiej, określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1/2003 z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie reguł konkurencji ustanowionych w art. 81 i 82 Traktatu (Dz. Urz. UE L 1 z 04.01.2003, str. 1, z późn. zm.³⁾ – Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 205);
- 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, z późn. zm.⁴⁾);
- 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

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 68 z 06.03.2004, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 269 z 28.09.2006, str. 1.

⁴⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 2024/1106 z 17.04.2024 oraz Dz. Urz. UE L 2024/1789 z 15.07.2024.

badania sprawozdań finansowych jednostek interesu publicznego, uchylającego decyzję Komisji 2005/909/WE (Dz. Urz. UE L 158 z 27.05.2014, str. 77, z późn. zm.⁵⁾);

- 6) przygotowywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, 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 nastąpiło naruszenie 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) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli i przeszukań w ramach postępowań, o których mowa w pkt 1 i 2,
- 4) opiniowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania administracyjnego i projektów decyzji administracyjnych oraz projektów innych aktów administracyjnych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne i przekazanych do Departamentu Ochrony Konkurencji;
- 5) współpraca z organami regulacyjnymi, do których zakresu działania należy ochrona konkurencji;
- 6) 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;
- 7) rozpatrywanie zawiadomień dotyczących podejrzenia stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia;
- 8) rozpatrywanie wniosków dotyczących odstąpienia od wymierzenia kary pieniężnej lub obniżenia kary pieniężnej, o których mowa w art. 113a ust. 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (wniosków leniency), a także

⁵⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 170 z 11.06.2014, str. 66, Dz. Urz. UE L 187 z 12.07.2019, str. 52, Dz. Urz. UE L 322 z 16.12.2022, str. 15 oraz Dz. Urz. UE L 2023/2869 z 20.12.2023.

koordynowanie i zapewnianie jednolitości rozstrzygnięć w sprawach wniosków leniency wpływających do Urzędu;

- 9) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów i przedsiębiorców dotyczące ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję;
- 10) analizowanie wpływających do Urzędu pism konsumentów i przedsiębiorców oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów dotyczących ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję.

3. Do zadań Departamentu Ochrony Konkurencji należy również:

- 1) koordynowanie czynności przeszukań w sprawach ochrony konkurencji prowadzonych przez inne komórki organizacyjne, w szczególności poprzez proponowanie standardów i procedur działań;
- 2) koordynowanie i wspieranie delegatur Urzędu w sprawach z zakresu ochrony konkurencji w obszarze praktyk ograniczających konkurencję, a także zapewnienie jednolitości postępowania w tych sprawach.

§ 43. 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 (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (rozporządzenie WE w sprawie kontroli łączenia przedsiębiorstw) (Dz. Urz. UE L 24 z 29.01.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, 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 2024 r. poz. 1459).

2. Do zadań Departamentu Kontroli Koncentracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu badanie stanu koncentracji gospodarki oraz wstępne ustalenie 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.

3. Departament Kontroli Koncentracji jest właściwy w sprawach legislacji w zakresie przepisów dotyczących kontroli koncentracji.

§ 44. 1. Departament Monitorowania Pomocy Publicznej (DMP) odpowiada 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 2023 r. poz. 702 oraz z 2024 r. poz. 1635);
- 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) przedstawianie zastrzeżeń dotyczących przejrzystości zasad udzielania pomocy do projektów programów pomocowych przewidujących udzielanie pomocy *de minimis*;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) uczestniczenie w postępowaniach przed Komisją Europejską w zakresie pomocy publicznej;

- 8) uczestniczenie w kontrolach u beneficjenta pomocy, przeprowadzanych przez Komisję Europejską, przedstawianie Komisji Europejskiej uwag co do przeprowadzenia kontroli i zastrzeżeń co do wyboru biegłych;
- 9) 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;
- 10) wykonywanie zadań dotyczących Systemu Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej (SHRIMP) oraz Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP), zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie sprawozdania zawierającego wyniki monitorowania pomocy publicznej w roku poprzednim (Raport o pomocy publicznej w Polsce);
- 13) przedkładanie Komisji Europejskiej rocznych sprawozdań z pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SARI;
- 14) przedstawianie Komisji Europejskiej, na jej wniosek, informacji o pomocy *de minimis* lub pomocy publicznej;
- 15) realizowanie innych zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie współpracy i wymiany informacji w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

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.

§ 45. 1. Departament Przewagi Kontraktowej (DPK) odpowiada za realizację zadań i kompetencji Prezesa Urzędu wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi (Dz. U. z 2023 r. poz. 1773).

2. Do zadań Departamentu Przewagi Kontraktowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu badanie rynku lub wstępne ustalenie, czy nastąpiło naruszenie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 2021 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 lub podmiotów, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową, na podstawie art. 16 ustawy z dnia 17 listopada 2021 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. 15 ust. 1 ustawy z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi, oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia;
- 5) przygotowywanie, sprawozdań, w tym rocznych sprawozdań dla Komisji Europejskiej, dotyczących działań podjętych w celu przeciwdziałania praktykom nieuczciwie wykorzystującym przewagę kontraktową, we współpracy z Delegaturą Urzędu w Bydgoszczy i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) udzielanie odpowiedzi na pisma dotyczące ochrony przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej;
- 7) analizowanie wpływających do Urzędu pism oraz identyfikowanie na ich podstawie problemów dotyczących ochrony przed nieuczciwym wykorzystywaniem przewagi kontraktowej;
- 8) 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. Departament Przewagi Kontraktowej przygotowuje rozwiązania legislacyjne w zakresie zagadnień objętych ustawą z dnia 17 listopada 2021 r. o przeciwdziałaniu

nieuczciwemu wykorzystywaniu przewagi kontraktowej w obrocie produktami rolnymi i spożywczymi.

§ 46. 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) grupowych postępowań krajowych oraz grupowych postępowań transgranicznych;
- 4) 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.⁶⁾);
- 5) 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;
- 6) wykonywania zadań określonych w ustawie z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich (Dz. U. poz. 1823);
- 7) 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;

⁶⁾ 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, Dz. Urz. UE L 136 z 22.05.2019, str. 28, Dz. Urz. UE L 2023/2854 z 22.12.2023 oraz Dz. Urz. UE L 2024/1799 z 10.07.2024.

- 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) opiniowanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania administracyjnego i projektów decyzji administracyjnych oraz projektów innych aktów administracyjnych przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne i przekazanych do Departamentu Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów;
- 5) opracowywanie projektów rządowej polityki konsumenckiej i okresowych sprawozdań z ich realizacji, we współpracy z Departamentem Analiz Rynku, Biurem Analiz Sygnałów Konsumenckich i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu albo wykreśleniem z rejestru podmiotów upoważnionych;
- 11) przedstawianie podmiotowi upoważnionemu informacji, o których mowa w art. 46d ust. 4 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 12) udział w toczącym się postępowaniu grupowym w sprawach o stwierdzenie stosowania praktyk naruszających ogólne interesy konsumentów;
- 13) weryfikowanie spełniania przez podmioty upoważnione wpisane do rejestru warunków określonych w art. 46h ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji

i konsumentów, a także weryfikowanie prawidłowości wykonywania działalności przez te podmioty, w szczególności przez analizę sprawozdań z ich działalności;

- 14) opracowywanie informacji, o których mowa w art. 46s ust. 1–5 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów;
- 15) prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu albo wykreśleniem z rejestru podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;
- 16) monitorowanie działalności podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich, w szczególności przez analizę sprawozdań z ich działalności;
- 17) sporządzanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania i rozwoju podmiotów uprawnionych do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich.

3. Do zadań Departamentu Ochrony Zbiorowych Interesów Konsumentów należy również koordynowanie i wspieranie delegatur Urzędu w sprawach z zakresu ochrony zbiorowych interesów konsumentów, uznawania postanowień wzorców umów za niedozwolone oraz grupowych postępowań krajowych i grupowych postępowań transgranicznych, a także zapewnienie jednolitości postępowania w tych sprawach.

4. 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 2023 r. poz. 845);
- 2) ustawą z dnia 12 maja 2011 r. o kredycie konsumenckim (Dz. U. z 2024 r. poz. 1497);
- 3) ustawą z dnia 16 września 2011 r. o timeshare (Dz. U. poz. 1370);
- 4) ustawą z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz. U. z 2024 r. poz. 1796);
- 5) ustawą z dnia 23 września 2016 r. o pozasądowym rozwiązywaniu sporów konsumenckich;
- 6) ustawą z dnia 20 maja 2021 r. o ochronie praw nabywcy lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego oraz Deweloperskim Funduszu Gwarancyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 695).

§ 47. 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 2023 r. poz. 215);
- 3) ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (Dz. U. z 2022 r. poz. 1854 oraz z 2024 r. poz. 1089);
- 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 2024 r. poz. 312 i 1222) 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 ogłaszanym 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) wykonywanie kontroli realizacji przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej zadań i kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów, we współpracy z Departamentem Inspekcji Handlowej;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określonym w przepisach ustaw wymienionych w ust. 1 pkt 1–3 oraz w sprawach kar pieniężnych i innych należności budżetu państwa 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) podejmowanie czynności związanych z postępowaniami egzekucyjnymi w administracji dotyczącymi obowiązków o charakterze pieniężnym lub niepieniężnym wynikających z postępowań prowadzonych przez Departament Nadzoru Rynku;
- 6) realizowanie zadań organu monitorującego funkcjonowanie systemu nadzoru rynku i pełnienie roli jednolitego urzędu łącznikowego, o którym mowa w art. 10 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1020 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie nadzoru rynku i zgodności produktów oraz zmieniającego dyrektywę 2004/42/WE oraz rozporządzenia (WE) nr 765/2008 i (UE) nr 305/2011 (Dz. Urz. UE L 169 z 25.06.2019, str. 1, z późn. zm.⁷⁾);
- 7) realizowanie zadań punktów kontaktowych w ramach unijnych systemów wymiany informacji o produktach:
 - a) systemu informacyjnego i komunikacyjnego (ICSMS), utworzonego na podstawie art. 34 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1020 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie nadzoru rynku i zgodności produktów oraz zmieniającego dyrektywę 2004/42/WE oraz rozporządzenia (WE) nr 765/2008 i (UE) nr 305/2011,
 - b) systemu Safety Gate – RAPEX, działającego zgodnie z decyzją wykonawczą Komisji (UE) 2019/417 z dnia 8 listopada 2018 r. ustanawiającą wytyczne dotyczące zarządzania unijnym systemem szybkiej informacji „RAPEX” utworzonym na mocy art. 12 dyrektywy 2001/95/WE w sprawie ogólnego bezpieczeństwa produktów oraz

⁷⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 191 z 28.07.2023, str. 1, Dz. Urz. UE L 2024/1252 z 03.05.2024 oraz Dz. Urz. UE L 2024/2847 z 20.11.2024.

funkcjonującym w jego ramach systemem zgłoszeń (Dz. Urz. UE L 73 z 15.03.2019, str. 121, z późn. zm.⁸⁾),

- c) bazy danych o produktach (EPREL), utworzonej na podstawie art. 12 ust. 1 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.⁹⁾);
- 8) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów, przedsiębiorców oraz innych instytucji dotyczące spraw objętych zakresem ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 9) analizowanie przekazanych Urzędowi informacji dotyczących produktów objętych ustawami, o których mowa w ust. 1;
- 10) wydawanie wytycznych i zaleceń zapewniających jednolitość postępowania Inspekcji Handlowej oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 11) organizowanie szkolenia inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 12) 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.

§ 48. 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 2024 r. poz. 1209).

2. Do zadań Departamentu Inspekcji Handlowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie kierunków działania Inspekcji Handlowej oraz okresowych planów kontroli z uwzględnieniem wkładu opracowanego przez Departament Nadzoru Rynku;

⁸⁾ Zmiana wymienionego rozporządzenia została ogłoszona w Dz. Urz. UE L 132 z 17.05.2023, str. 77.

⁹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 177 z 05.06.2020, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 35 z 17.02.2022, str. 25.

- 2) organizowanie i koordynowanie kontroli o znaczeniu krajowym, w tym opracowywanie programów kontroli, oraz sporządzanie informacji o wynikach kontroli, w zakresie artykułów nieżywnościowych, paliw i usług objętych przepisami ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 3) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z działalności Inspekcji Handlowej na podstawie sprawozdań sporządzanych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej oraz z uwzględnieniem sprawozdań opracowanych przez Departament Nadzoru Rynku;
- 4) prowadzenie działań analitycznych, w tym analizy ryzyka, wspierające planowanie działań kontrolnych Inspekcji Handlowej w zakresie artykułów nieżywnościowych, paliw i usług objętych przepisami ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 5) wykonywanie kontroli realizacji przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej zadań i kompetencji wynikających z obowiązujących przepisów, we współpracy z Departamentem Nadzoru Rynku;
- 6) udzielanie odpowiedzi na pisma konsumentów, przedsiębiorców oraz innych instytucji dotyczące spraw objętych zakresem ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 7) analizowanie przekazanych Urzędowi informacji dotyczących produktów objętych zakresem ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 8) wydawanie wytycznych i zaleceń zapewniających jednolitość postępowania Inspekcji Handlowej oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie ustaw, o których mowa w ust. 1;
- 9) zarządzanie systemem monitorowania i kontrolowania jakości paliw;
- 10) gromadzenie i wykorzystywanie informacji dotyczących wyników kontroli jakości paliw, w tym przygotowanie raportów dla Rady Ministrów i Komisji Europejskiej;
- 11) prowadzenie postępowań, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach, w których wpłynęły odwołania od decyzji wydanych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej w sprawach z zakresu właściwości departamentu;
- 12) monitorowanie realizacji zadań wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej jako organów uprawnionych do prowadzenia postępowań w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich;
- 13) kontrolowanie realizacji zadań i kompetencji wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej w zakresie prowadzenia poradnictwa konsumenckiego oraz prowadzenia list

rzeczników do spraw jakości produktów lub usług, współdziałania z rzecznikami konsumentów oraz innymi organami;

- 14) 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.

4. Departament Inspekcji Handlowej podejmuje czynności związane z postępowaniami egzekucyjnymi w administracji dotyczącymi kosztów badań oraz kosztów pobrania próbek paliw i paliw stałych wynikających z decyzji wydanych przez Prezesa Urzędu, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o zmianie ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1642 oraz z 2022 r. poz. 2687).

§ 49. 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 w laboratoriach 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.

§ 50. 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. z 2023 r. poz. 1790),

z wyjątkiem zadań realizowanych przez Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych i Departament Wsparcia Postępowań 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 2023 r. poz. 2383 i 2760 oraz z 2024 r. poz. 879, 1685 i 1831);
- 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;
- 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 potrzeby członków Kierownictwa Urzędu lub komórek organizacyjnych;
- 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 w wykorzystaniu usług informatycznych i narzędzi analitycznych w zakresie przeciwdziałania nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 51. 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) występowanie do podmiotów w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnianiu się ze spełnieniem świadczeń pieniężnych, na podstawie art. 13ca ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych;
- 4) prowadzenie kontroli w toku postępowań, o których mowa w ust. 1;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wydawanie, na potrzeby Urzędu, opinii prawnych oraz udzielanie informacji w zakresie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

3. Departament Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych współpracuje z Departamentem Wsparcia Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych w przygotowywaniu rozwiązań legislacyjnych w zakresie ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych.

§ 52. 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 opóźnianiu 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 opóźnianiu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 3) prowadzenie ewidencji spraw sądowych w sprawach z zakresu przeciwdziałania nadmiernemu opóźnianiu się ze spełnianiem świadczeń pieniężnych;
- 4) gromadzenie i upowszechnianie orzecznictwa sądów krajowych w sprawach w zakresie nadmiernego opóźniania 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, we współpracy z Departamentem Postępowań w Sprawach Zatorów Płatniczych.

§ 53. 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, w tym rozpatrywanie wniosków dotyczących odstąpienia od wymierzenia kary pieniężnej lub obniżenia kary pieniężnej, o których mowa w art. 113a ust. 1 ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (wniosków leniency);
- 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 sprawie o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów, w tym przygotowywanie projektów postanowień i decyzji;
- 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 stosowania praktyk ograniczających konkurencję oraz przekazywanie zgłaszającym informacji o sposobie rozpatrzenia zawiadomienia, w zakresie spraw przekazanych przez Prezesa Urzędu;
- 9) współpraca z wojewódzkimi inspektorami Inspekcji Handlowej, organami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami konsumenckimi i innymi instytucjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;

- 13) przedstawianie podmiotowi upoważnionemu informacji, o których mowa w art. 46d ust. 4 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów, w zakresie spraw przekazanych przez Prezesa Urzędu;
- 14) udział w toczącym się postępowaniu grupowym w sprawach o stwierdzenie stosowania praktyk naruszających ogólne interesy konsumentów, w zakresie spraw przekazanych przez Prezesa Urzędu.

3. Delegatury Urzędu realizują także zadania zgodnie z § 29 ust. 2 i 3.

§ 54. Niezależnie od wykonywania zadań, o których mowa w § 53, do zadań Delegatury Urzędu w Bydgoszczy (RBG) należy:

- 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających mających na celu badanie rynku lub wstępne ustalenie, czy nastąpiło naruszenie przepisów ustawy z dnia 17 listopada 2021 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 lub podmiotów, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, w sprawach praktyk nieuczciwie wykorzystujących przewagę kontraktową, na podstawie art. 16 ustawy z dnia 17 listopada 2021 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. 15 ust. 1 ustawy z dnia 17 listopada 2021 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 Prezesa Urzędu.