

Warszawa, dnia 13 listopada 2025 r.

Poz. 4

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

z dnia 13 listopada 2025 r.

**w sprawie postępowania ze skargami, wnioskami i ponagleniami**

Na podstawie § 1 ust. 2 statutu Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 272 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów (M.P. z 2025 r. poz. 362), w związku z art. 37 § 3, art. 223 § 1 i art. 253 § 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 oraz z 2025 r. poz. 769), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 229) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. poz. 46) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1. Zarządzenie określa:**

- 1) tryb przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania, załatwiania i przechowywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, zwanego dalej „Urzędem”, oraz pracowników Urzędu;
- 2) sposób, dni i godziny przyjmowania osób w sprawach skarg i wniosków;
- 3) sposób i tryb sporządzania rocznej informacji o skargach i wnioskach;
- 4) sposób i tryb rozpatrywania ponagleń dotyczących bezczynności lub przewlekłości oraz sporządzania sprawozdań z rozpatrywania ponagleń.

2. Przepisy zarządzenia stosuje się również do skarg dotyczących spraw prowadzonych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej, związanych z wykonywaniem zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej, oraz rozpatrywania ponagieł dotyczących bezczynności lub przewlekłości w tych sprawach.

3. Przepisów zarządzenia nie stosuje się do skarg dotyczących postępowań w sprawach pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich oraz organizowania i prowadzenia stałych sądów polubownych.

**§ 2.** Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć:
  - a) komórki organizacyjne Centrali Urzędu, o których mowa w § 4 statutu Urzędu,
  - b) delegatury Urzędu, o których mowa w § 3 pkt 2 statutu Urzędu;
- 2) skargach i wnioskach – należy przez to rozumieć skargi i wnioski w rozumieniu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) ponagleniach – należy przez to rozumieć ponaglenia, o których mowa w art. 37 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 3.** Czynności związane z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i przechowywaniem skarg, wniosków i ponagieł prowadzi się z wykorzystaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

**§ 4. 1.** Czynności związane z załatwianiem:

- 1) skarg dotyczących zadań lub działalności komórek organizacyjnych i ich pracowników,
  - 2) skarg dotyczących spraw prowadzonych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej,
  - 3) wniosków
- prowadzi Departament Prawny.

2. Czynności związane z załatwianiem skarg dotyczących zadań lub działalności Departamentu Prawnego i jego pracowników prowadzi Biuro Prezesa.

3. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynęły do komórki organizacyjnej, która nie jest właściwa, komórka ta niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, przekazuje skargę lub wniosek odpowiednio do Departamentu Prawnego albo Biura Prezesa.

**§ 5. 1.** Departament Prawny rejestruje sprawę skargi lub wniosku w EZD i uwzględnia w tytule kosztulki w szczególności:

- 1) określenie, czy sprawa dotyczy skargi czy wniosku;

2) identyfikator komórki organizacyjnej, której zadań lub działalności dotyczy skarga lub wniosek; w przypadku skargi dotyczącej działalności pracownika, w tytule kosztówki wskazuje się identyfikator komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Departament Prawny udostępnia w EZD skargę lub wniosek komórce organizacyjnej, której zadań lub działalności dotyczy skarga lub wniosek, niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych, w celu przedstawienia stanowiska dotyczącego zasadności skargi lub wniosku.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 2, przesyła stanowisko dotyczące zasadności skargi lub wniosku wraz z uzasadnieniem, w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi lub wniosku do Urzędu albo, w uzasadnionych przypadkach, w innym terminie uzgodnionym z Departamentem Prawnym. Do stanowiska dołącza się cyfrowe odwzorowanie akt sprawy lub innych dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku.

4. Jeżeli jest to niezbędne do rozpatrzenia skargi lub wniosku, Departament Prawny udostępnia skargę lub wniosek komórce organizacyjnej innej niż komórka, której zadań lub działalności dotyczy skarga lub wniosek, w celu przekazania dokumentów lub stanowiska. Dyrektor komórki organizacyjnej przekazuje dokumenty lub stanowiska w terminie wskazanym przez Departament Prawny.

5. Departament Prawny może zwrócić się do komórki organizacyjnej o przekazanie do wglądu oryginałów akt sprawy i innych dokumentów lub ich kopii albo cyfrowego odwzorowania potwierdzonych za zgodność z oryginałami.

6. Po zbadaniu okoliczności sprawy Departament Prawny opracowuje projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

7. Departament Prawny może przekazać projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek członkowi Kierownictwa Urzędu nadzorującemu komórkę organizacyjną, której zadań lub działalności dotyczy skarga lub wniosek lub właściwemu ze względu na przedmiot skargi lub wniosku, w celu akceptacji sposobu rozpatrzenia skargi lub wniosku.

**§ 6. 1.** W przypadku określonym w art. 239 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, sporządza się adnotację o podtrzymaniu poprzedniego stanowiska w formie notatki służbowej, którą dołącza się do sprawy.

2. Departament Prawny może przekazać projekt notatki służbowej członkowi Kierownictwa Urzędu nadzorującemu komórkę organizacyjną, której zadań lub działalności dotyczy skarga, w celu akceptacji.

3. Notatkę służbową podpisuje dyrektor Departamentu Prawnego lub jego zastępca.

4. Osoba prowadząca sprawę udostępnia notatkę służbową komórce organizacyjnej, której zadań lub działalności dotyczy skarga.

§ 7. Do czynności podejmowanych przez Biuro Prezesa w związku z załatwianiem skarg dotyczących zadań lub działalności Departamentu Prawnego lub jego pracowników, przepisy § 5 i § 6 stosuje się odpowiednio, z tym że Biuro Prezesa rejestruje sprawę skargi w EZD oraz wykonuje kopię wewnętrzną i przekazuje ją do Departamentu Prawnego.

§ 8. Do skarg dotyczących spraw prowadzonych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej stosuje się odpowiednio przepisy § 3–6, z tym że Departament Prawny udostępnia w EZD skargę oraz stanowisko w sprawie skargi i dokumenty przekazane przez wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej również komórce organizacyjnej właściwej w zakresie zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej objętych skargą, w celu zasięgnięcia opinii co do zasadności skargi.

§ 9. 1. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje:

- 1) dyrektor Departamentu Prawnego lub jego zastępca,
  - 2) członek Kierownictwa Urzędu, który nadzoruje Departament Prawny, albo dyrektor Biura Prezesa – w przypadku odpowiedzi na skargę dotyczącą zadań lub działalności Departamentu Prawnego lub jego pracowników,
  - 3) członek Kierownictwa Urzędu, który nadzoruje wykonywanie zadań Prezesa Urzędu wynikających z ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej, albo dyrektor Departamentu Prawnego – w przypadku odpowiedzi na skargę dotyczącą spraw prowadzonych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej
- na podstawie upoważnienia wydanego w trybie odrębnym lub przepisów określających podział kompetencji w Kierownictwie Urzędu.

2. Odpowiedź na skargę lub wniosek udostępnia się w EZD komórce organizacyjnej, której zadań lub działalności dotyczy skarga lub wniosek. W przypadku skarg dotyczących spraw prowadzonych przez wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej, odpowiedź na skargę przesyła się także właściwemu wojewódzkiemu inspektorowi Inspekcji Handlowej oraz udostępnia się w EZD komórce organizacyjnej, o której mowa w § 8.

3. W przypadku skarg lub wniosków, które zostały uznane za zasadne, odpowiednio dyrektor komórki organizacyjnej lub wojewódzki inspektor Inspekcji Handlowej są obowiązani przekazać Departamentowi Prawnemu informację o podjętych działaniach

naprawczych lub prewencyjnych w terminie 30 dni od udostępnienia lub przekazania odpowiedzi na skargę lub wniosek.

4. Przed zakończeniem sprawy w EZD, osoba prowadząca sprawę zamieszcza notatkę podsumowującą, która zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) czy skarga lub wniosek zostały uznane za zasadne, niezasadne lub załatwione w inny sposób;
- 2) dotyczące terminowości załatwienia skargi lub wniosku ze wskazaniem, czy w sprawie został wskazany nowy termin zgodnie z art. 36 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) czy zostały podjęte środki w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

**§ 10. 1.** Jeżeli Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, w ramach rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności Prezesa Urzędu, zwraca się o zajęcie stanowiska w sprawie zarzutów zawartych w skardze:

- 1) Departament Prawny wykonuje kopię wewnętrzną i rejestruje tę kopię zgodnie z sygnaturą określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA) dla skarg, a koszulkę z zarejestrowanym wpływem, z której utworzono kopię wewnętrzną, przekazuje komórce organizacyjnej, której zadań lub działalności dotyczy skarga;
- 2) komórka organizacyjna, której zadań lub działalności dotyczy skarga, rejestruje koszulkę z zarejestrowanym wpływem zgodnie z sygnaturą określoną w JRWA dla korespondencji z innymi organami administracji i sporządza projekt stanowiska w sprawie zarzutów zawartych w skardze.

2. Stanowisko w sprawie zarzutów zawartych w skardze podpisuje członek Kierownictwa Urzędu nadzorujący komórkę organizacyjną, której zadań lub działalności dotyczy skarga.

3. Stanowisko, o którym mowa w ust. 2, jest udostępniane w EZD Departamentowi Prawnemu do wiadomości, w terminie 7 dni od dnia udzielenia odpowiedzi.

**§ 11. 1.** Osoby zgłaszające się do Centrali Urzędu w sprawie złożenia skargi lub wniosku ustnie do protokołu są przyjmowane przez Departament Prawny:

- 1) w poniedziałki w godzinach 15.00–18.00;
- 2) we wtorki, w środy i czwartki w godzinach 12.00–14.00.

2. Spotkanie z osobą zgłaszającą się do Centrali Urzędu w sprawie złożenia skargi lub wniosku ustnie do protokołu jest organizowane po uzgodnieniu terminu spotkania

z Departamentem Prawnym. Wniosek dotyczący ustalenia terminu spotkania składa się co najmniej jeden dzień roboczy przez planowanym spotkaniem. W przypadku gdy wniosek dotyczący ustalenia terminu spotkania składa się przy użyciu poczty elektronicznej, kieruje się go na adres: [dpr@uokik.gov.pl](mailto:dpr@uokik.gov.pl).

3. W spotkaniu bierze udział co najmniej dwóch pracowników Departamentu Prawnego.

4. Pracownik Departamentu Prawnego sporządza protokół przyjęcia ustnej skargi lub wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Kopię protokołu przekazuje się wnioskodawcy.

**§ 12.** 1. Osoby zgłaszające się do delegatury Urzędu w sprawie złożenia skargi lub wniosku ustnie do protokołu są przyjmowane przez pracowników tej delegatury po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania. Wniosek dotyczący ustalenia terminu spotkania składa się do delegatury co najmniej jeden dzień roboczy przez planowanym spotkaniem. Przepisy § 11 ust. 3–5 stosuje się odpowiednio.

2. Delegatura Urzędu tworzy koszulkę sprawy w EZD i przekazuje ją odpowiednio do Departamentu Prawnego albo Biura Prezesa.

**§ 13.** 1. Prezes Urzędu, wyznaczony przez niego Wiceprezes Urzędu lub osoba upoważniona przyjmują w sprawach skarg i wniosków, które nie mogą być rozpatrzone przez Departament Prawny zgodnie z § 4 ust. 1, w poniedziałki w godzinach 15.30–16.30.

2. Osoba zainteresowana uzasadnia potrzebę spotkania, o którym mowa w ust. 1, oraz uzgadnia jego termin z Departamentem Prawnym. W przypadku gdy wniosek dotyczący ustalenia terminu spotkania składa się przy użyciu poczty elektronicznej, kieruje się go na adres: [dpr@uokik.gov.pl](mailto:dpr@uokik.gov.pl).

3. W spotkaniu biorą udział także pracownicy Departamentu Prawnego lub Biura Prezesa. Pracownik sporządza notatkę służbową ze spotkania.

**§ 14.** Informacje, o których mowa § 4 ust. 1 i 2, oraz informacje o dniach i godzinach przyjęć, o których mowa w § 11 ust. 1 i § 13 ust. 1, zamieszczają i aktualizują:

- 1) Biuro Prezesa – na tablicach ogłoszeniowych przy wejściach do Urzędu;
- 2) Departament Komunikacji – w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 3) właściwe komórki organizacyjne wojewódzkich inspektoratów Inspekcji Handlowej i ich delegatur – na tablicach ogłoszeniowych przy wejściach do inspektoratów i ich delegatur oraz w Biuletynie Informacji Publicznej inspektoratów.

**§ 15. 1.** Do końca pierwszego kwartału każdego roku Departament Prawny sporządza informację o skargach i wnioskach, które wpłynęły do Urzędu w roku poprzednim, oraz przekazuje ją Prezesowi Urzędu w celu zatwierdzenia.

2. Informacja o skargach i wnioskach zawiera liczbę skarg i wniosków oraz:

- 1) informację o liczbie skarg i wniosków uznanych za zasadne, niezasadne lub załatwionych w inny sposób;
- 2) liczbę skarg i wniosków, dla których wskazano nowy termin rozpatrzenia zgodnie z art. 36 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) liczbę skarg i wniosków, których nie załatwiono w terminie określonym w art. 35 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego i w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 tej ustawy.

3. Informacja o skargach i wnioskach zawiera także liczbę:

- 1) skarg dotyczących zadań lub działalności Urzędu rozpatrzonych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów;
- 2) skarg i wniosków pozostawionych bez rozpoznania zgodnie z § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków lub ze względu na inne braki formalne;
- 3) skarg i wniosków złożonych ustnie do protokołu;
- 4) przyjęć osób w sprawach skarg i wniosków przez Prezesa Urzędu, Wiceprezesa Urzędu lub osoby upoważnionej.

4. Departament Komunikacji zamieszcza informację o skargach i wnioskach, zatwierdzoną przez Prezesa Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 16. 1.** Czynności związane z rozpatrywaniem ponaglenia wniesionego na beczynność lub przewlekłość wykonuje komórka organizacyjna, której beczynności lub przewlekłości dotyczy ponaglenie.

2. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, przesyła pocztą elektroniczną do Departamentu Prawnego kwartalną informację o ponagleniach, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, którego dotyczy.

3. Ponaglenie wniesione na beczynność lub przewlekłość wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej rozpatruje komórka organizacyjna właściwa w zakresie zadań i kompetencji Inspekcji Handlowej objętych ponagleniem. Postanowienie, o którym mowa w art. 37 § 6 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,

w imieniu Prezesa Urzędu wydaje dyrektor tej komórki organizacyjnej lub jego zastępca na podstawie upoważnienia wydanego w trybie odrębnym.

4. Komórka organizacyjna, o której mowa w ust. 3, przesyła pocztą elektroniczną do Departamentu Prawnego kwartalną informację, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, którego dotyczy.

5. Komórka organizacyjna, która nie rozpatrzyła ponagieł w danym kwartale, przesyła pocztą elektroniczną do Departamentu Prawnego informację o braku rozpatrzonych ponagieł, w terminie do 15. dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, którego dotyczy.

6. Departament Prawny sporządza półroczne sprawozdanie z rozpatrywania ponagieł, które zostały rozpatrzone w danym półroczu, oraz przekazuje je Kierownictwu Urzędu w terminie do końca miesiąca następującego po upływie półrocza, którego dotyczy.

7. Departament Prawny sporządza roczne sprawozdanie z rozpatrywania ponagieł, które zostały rozpatrzone w roku poprzednim, oraz przekazuje je Kierownictwu Urzędu do końca stycznia roku następnego.

**§ 17.** Do skarg, wniosków i ponagieł złożonych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 18.** Traci moc zarządzenie nr 19/2018 Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów z dnia 8 czerwca 2018 r. w sprawie postępowania ze skargami, wnioskami i ponagleniami w Urzędzie Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

**PREZES URZĘDU OCHRONY  
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

*Tomasz Chróstny*

Załączniki do zarządzenia Prezesa  
Urzędu Ochrony Konkurencji  
i Konsumentów z dnia 13 listopada  
2025 r. (Dz. Urz. UOKiK poz. 4)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

**PROTOKÓŁ**

**przyjęcia skargi zgłoszonej ustnie/wniosku zgłoszonego ustnie\***

W dniu ..... w .....

.....  
(Centrala UOKiK / delegatura UOKiK)

.....  
.....  
(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pracowników przyjmujących skargę/wniosek)

przyjęli od Pana/Pani .....  
(imię i nazwisko (nazwa), adres wnoszącego)

ustną skargę/ustny wniosek\* o następującej treści:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
  
Wnoszący dołączył do protokołu:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
  
Protokół odczytano wnoszącemu skargę/wniosek\*.

.....

.....  
(podpis wnoszącego skargę/wniosek\*)

.....  
(podpisy pracowników przyjmujących skargę/wniosek\*)

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Potwierdzam:

- 1) odbiór kopii protokołu,
- 2) odbiór w postaci papierowej informacji, w tym dotyczących moich uprawnień, wynikających z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....  
(podpis wnoszącego skargę/wniosek\*)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2***WZÓR***Kwartalna informacja o ponagleniach  
wniesionych na bezczynność lub przewlekłość komórek organizacyjnych UOKiK**

Informacja dotyczy ponagleń<sup>1)</sup>, które wpłynęły do UOKiK w okresie od ..... do .....<sup>2)</sup> albo wpłynęły w poprzednich kwartałach, ale w dalszym ciągu nie zostały rozpatrzone, albo zostały rozpatrzone w kwartale, którego dotyczy niniejsza informacja.

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej UOKiK | Data wpływu do UOKiK | Sygnatura sprawy | Przedmiot ponaglenia <sup>3)</sup> | Data rozpatrzenia ponaglenia <sup>4)</sup> | Czy ponaglenie rozpatrzone w terminie (TAK/NIE) <sup>5)</sup> | Czy stwierdzono bezczynność albo przewlekłość (TAK/NIE/ND) <sup>6)</sup> | Opis działań podjętych w przypadku stwierdzenia bezczynności lub przewlekłości | Uwagi |
|-----|------------------------------------|----------------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 2                                  | 3                    | 4                | 5                                  | 6                                          | 7                                                             | 8                                                                        | 9                                                                              | 10    |
|     |                                    |                      |                  |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                    |                      |                  |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                    |                      |                  |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                    |                      |                  |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |

<sup>1)</sup> Informacja nie powinna obejmować pism, które nie stanowią ponagleń w rozumieniu art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego, np. pism skierowanych przez osoby, które nie są stronami.

<sup>2)</sup> Należy wpisać daty początku i końca kwartału, którego dotyczy informacja.

<sup>3)</sup> Należy wpisać wyraz „bezczynność” (jeżeli nie załatwiono sprawy w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego) albo „przewlekłość” (jeżeli postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy).

<sup>4)</sup> Należy wpisać datę podpisania pisma kierowanego do osoby, która wniosła ponaglenie. W przypadku gdy ponaglenie nie zostało rozpatrzone w kwartale, którego dotyczy niniejsza informacja, kwestię tę należy opisać w kolumnie nr 10.

<sup>5)</sup> Należy określić, czy ponaglenie zostało rozpatrzone w terminie określonym w art. 37 § 5 Kodeksu postępowania administracyjnego.

<sup>6)</sup> „ND” wpisuje się w przypadku określonym w art. 37 § 3a Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dodatkowo kwestię tę należy opisać w kolumnie nr 10.

**Załącznik nr 3***WZÓR*

**Kwartalna informacja o ponagleniach  
wniesionych na bezczynność lub przewlekłość wojewódzkich inspektorów Inspekcji Handlowej (WIIH)**

Informacja dotyczy ponagień<sup>1)</sup>, które wpłynęły do WIIH w okresie od ..... do .....<sup>2)</sup> albo wpłynęły w poprzednich kwartałach, ale w dalszym ciągu nie zostały rozpatrzone, albo zostały rozpatrzone w kwartale, którego dotyczy niniejsza informacja.

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej UOKiK <sup>3)</sup> | Nazwa WIIH | Data wpływu do UOKiK | Czy WIIH przekazał ponaglenie w terminie <sup>4)</sup> | Sygnatura sprawy w UOKiK | Przedmiot ponaglenia <sup>5)</sup> | Data rozpatrzenia ponaglenia <sup>6)</sup> | Czy ponaglenie rozpatrzono w terminie (TAK/NIE) <sup>7)</sup> | Czy stwierdzono bezczynność albo przewlekłość (TAK/NIE/ND) <sup>8)</sup> | Opis działań podjętych w przypadku stwierdzenia bezczynności lub przewlekłości | Uwagi |
|-----|--------------------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | 2                                                | 3          | 4                    | 5                                                      | 6                        | 7                                  | 8                                          | 9                                                             | 10                                                                       | 11                                                                             | 12    |
|     |                                                  |            |                      |                                                        |                          |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                                  |            |                      |                                                        |                          |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                                  |            |                      |                                                        |                          |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |
|     |                                                  |            |                      |                                                        |                          |                                    |                                            |                                                               |                                                                          |                                                                                |       |

<sup>1)</sup> Informacja nie powinna obejmować pism, które nie stanowią ponagień w rozumieniu art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego, np. pism skierowanych w sprawach, w których nie stosuje się tego przepisu lub przez osoby, które nie są stronami.

<sup>2)</sup> Należy wpisać daty dzieńne początku i końca kwartału, którego dotyczy informacja.

<sup>3)</sup> Należy wpisać nazwę komórki organizacyjnej UOKiK rozpatrującej ponaglenie.

<sup>4)</sup> Należy określić, czy ponaglenie zostało przekazane w terminie określonym w art. 37 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.

<sup>5)</sup> Należy wpisać wyraz „bezczynność” (jeżeli nie załatwiono sprawy w terminie określonym w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego lub przepisach szczególnych ani w terminie wskazanym zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego) albo „przewlekłość” (jeżeli postępowanie jest prowadzone dłużej niż jest to niezbędne do załatwienia sprawy).

<sup>6)</sup> Należy wpisać datę wydania postanowienia, o którym mowa w art. 37 § 6 Kodeksu postępowania administracyjnego. W przypadku gdy ponaglenie nie zostało rozpatrzone w kwartale, którego dotyczy niniejsza informacja, kwestię tę należy opisać w kolumnie nr 12.

<sup>7)</sup> Należy określić, czy ponaglenie zostało rozpatrzone w terminie określonym w art. 37 § 5 Kodeksu postępowania administracyjnego.

<sup>8)</sup> „ND” wpisuje się w przypadku określonym w art. 37 § 3a Kodeksu postępowania administracyjnego oraz dodatkowo kwestię tę należy opisać w kolumnie nr 12.