



Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

**WYJAŚNIENIA  
W SPRAWIE REGUŁ KONTAKTÓW  
Z PRZEDSIĘBIORCAMI  
W ZWIĄZKU  
Z KOMPETENCJAMI ORZECZNICZYMI  
PREZESA URZĘDU OCHRONY  
KONKURENCJI I KONSUMENTÓW**

**Warszawa, 2015 r.**

## Cele dokumentu

Do podstawowych zasad polityki Prezesa UOKiK należą m.in. **otwartość** na kontakty z otoczeniem oraz **przejrzystość** podejmowanych działań. Niniejsze Wyjaśnienia oparte są na założeniu, że zasady te mogą i powinny być realizowane nie tylko przy wykonywaniu zadań pozaorzeczniczych, ale także w toku lub **w związku z wykonywaniem kompetencji władczych** Prezesa UOKiK, tj. przed wszczęciem stosownych postępowań, w toku postępowań wyjaśniających oraz postępowań w sprawach praktyk ograniczających konkurencję, postępowań w sprawach koncentracji i postępowań w sprawie naruszenia zbiorowych interesów konsumentów.

Obowiązujące regulacje proceduralne, zawarte przede wszystkim w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów oraz kodeksie postępowania administracyjnego, a także w odpowiednim zakresie w kodeksie postępowania cywilnego, statuuja standardy prowadzenia postępowań administracyjnych przed Prezesem UOKiK, na które składa się - z jednej strony - szereg uprawnień i gwarancji procesowych dla uczestników postępowania, z drugiej zaś katalog obowiązków Prezesa UOKiK. Jednakże normy proceduralne nie mają charakteru zupełnego, albowiem nie regulują szczegółowo lub nie regulują wcale wielu sytuacji, w jakich w praktyce może być uzasadniony kontakt pomiędzy Urzędem a przedsiębiorcą, w szczególności w przypadku rozstrzygnięć stwarzających przestrzeń do negocjacji (np. decyzja zobowiązująca, warunkowa zgoda na dokonanie koncentracji).

Intencją Prezesa UOKiK jest, aby możliwie najpełniej, w każdym postępowaniu przewidzianym w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów, były realizowane podstawowe zasady procedury administracyjnej, w tym zasada prowadzenia postępowania w sposób budzący i pogłębiający zaufanie jego uczestników do władzy publicznej (art. 8 k.p.a.), zasada czynnego udziału stron w postępowaniu (art. 10 § 1 k.p.a.) oraz zasada szybkości i prostoty postępowania (art. 12 k.p.a.), przy pełnym poszanowaniu wymogu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy z uwzględnieniem interesu społecznego i słusznego interesu obywateli (art. 7 k.p.a.). Służyć temu ma przyjęcie jako obowiązującego

standardu, aby tam, gdzie jest to uzasadnione, a nie ma ku temu przeszkód prawnych lub faktycznych, wynikających z charakteru podejmowanych działań lub prowadzonego postępowania, przedsiębiorca mógł być wysłuchany i przedstawić swoje racje w sposób względnie odformalizowany, poza trybem przewidzianym w przepisach prawa procesowego w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem Urzędu prowadzącym postępowanie. Konieczne jest także zapewnienie, aby przedsiębiorca w łatwy sposób uzyskał potrzebną informację w związku z prowadzonym postępowaniem, a także - jeśli to niezbędne i możliwe - otrzymał wskazówki co do swojego zachowania.

Celem tego dokumentu jest właśnie określenie i przekazanie do publicznej wiadomości ogólnych reguł, wedle których tego rodzaju kontakty pomiędzy Urzędem a przedsiębiorcą (lub jego pełnomocnikiem) mogą się odbywać.

Na tych samych zasadach będzie odbywał się kontakt z innymi niż przedsiębiorcy podmiotami, które uczestniczą lub mogą uczestniczyć - niezależnie od ich statusu prawnego - w postępowaniach przed Prezesem UOKiK, w szczególności z osobami zarządzającymi w rozumieniu art. 4 ust. 3a ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz uprawnionymi do złożenia zawiadomienia na podstawie art. 86 ust. 1 lub art. 100 ust. 1 tej ustawy.

## **Komunikacja telefoniczna i mailowa**

Telefon to podstawowa i najczęstsza forma kontaktu przedsiębiorcy (pełnomocnika) z Urzędem. Z uwagi na naturę tego środka komunikowania się przedsiębiorcom (pełnomocnikom) są udostępniane informacje lub czynione ustalenia przede wszystkim o **charakterze techniczno - organizacyjnym** (potwierdzenie wpływu pisma, umówienie się na przegląd akt postępowania). Treścią tych kontaktów mogą być jednak także podstawowe informacje merytoryczne (prawne). Kontakt telefoniczny służyć zatem może, przykładowo:

- wyjaśnieniu wątpliwości co do zakresu przekazywanych do Urzędu przez przedsiębiorcę informacji i dokumentów (w tym na wezwanie Urzędu);

- wskazaniu, jakie są skutki wszczęcia postępowania wyjaśniającego, postępowania antymonopolowego lub postępowania w sprawie naruszenia zbiorowych interesów konsumentów;
- wyjaśnieniu wątpliwości prawnych odnośnie przepisów dotyczących zgłoszenia przez przedsiębiorców zamiaru koncentracji;
- udzieleniu podstawowej informacji prawnej na temat istoty postawionego zarzutu;
- udzielenie podstawowych informacji o pismach i innych materiałach znajdujących się w aktach sprawy;
- określeniu warunków i trybu przedłużenia terminu na złożenie wyjaśnień;
- określeniu statusu postępowania i przewidywanego terminu jego zakończenia.

Odmowa udostępnienia ww. informacji może mieć miejsce tylko w przypadku zaistnienia wątpliwości co do tożsamości rozmówcy. Na prośbę pracownika Urzędu przedsiębiorca zobowiązany jest potwierdzić swój wniosek we wskazanej formie.

Przedsiębiorca nie może oczekiwać informacji na temat ustaleń wynikających z zebranych w postępowaniu dowodów i kierunku rozstrzygnięcia.

Osobą uprawnioną do kontaktu z przedsiębiorcą (lub jego pełnomocnikiem) jest pracownik Urzędu prowadzący postępowanie. Jego imię i nazwisko wraz ze stanowiskiem służbowym wskazywane jest w każdym piśmie pochodzącym od Urzędu.

W przypadku poczynienia w drodze telefonicznej jakichkolwiek ustaleń (np. ograniczenie żądania dostarczenia informacji i dokumentów, przedłużenie terminu), ich treść zostanie potwierdzona przez Urząd (w szczególności poprzez mail, fax itp. albo w drodze oficjalnego pisma).

Informacje i ustalenia o charakterze techniczno - organizacyjnym mogą być przekazywane (lub dokonywane) także w komunikacji mailowej.

## Kontakty bezpośrednie

W wielu wypadkach spotkanie i wysłuchanie przedsiębiorcy poza ramami rozprawy administracyjnej, która zresztą może być przeprowadzona jedynie w postępowaniu z udziałem strony, może być lepszym sposobem przekazania wiedzy, często bardzo specjalistycznej; w ostatecznym rachunku ułatwia to zrozumienie stanowiska przedsiębiorcy, wyrażonego na piśmie.

Podstawowym kryterium oceny zasadności spotkania z przedsiębiorcą (lub jego pełnomocnikiem) jest efektywność takiego spotkania dla prowadzonego postępowania. Spotkanie pełni wyłącznie funkcję pomocniczą. W żadnym razie natomiast celem takiego spotkania nie może być przeprowadzenie dowodów.

Wnioskując o zorganizowanie spotkania należy przekazać mailem jego przedmiot oraz proponowany porządek i uczestników ze strony przedsiębiorcy.

Cel bezpośredniego kontaktu może być różny; spotkanie takie może, przykładowo, służyć:

- uzyskaniu informacji lub wstępnej oceny zasadności złożenia (lub już złożonego) zawiadomienia lub wniosku leniency jeszcze przed wszczęciem jakiegokolwiek postępowania;
- ustaleniu potencjalnych wątpliwych kwestii i ewentualnych zastrzeżeń (vide: wyjaśnienia w sprawie kryteriów i procedury zgłaszania zamiaru koncentracji Prezesowi UOKiK) przed złożeniem zgłoszenia zamiaru koncentracji;
- przedstawieniu punktu widzenia przedsiębiorcy, wyjaśnieniu kwestii spornych w toku postępowania wyjaśniającego lub postępowania antymonopolowego lub postępowania w sprawie naruszenia zbiorowych interesów konsumentów;
- wyjaśnieniu zarzutów albo uzyskaniu informacji lub uzgodnienia zobowiązań przedsiębiorcy w toku postępowania antymonopolowego lub postępowania w sprawie naruszenia zbiorowych interesów konsumentów.

O przeprowadzeniu spotkania decyduje dyrektor jednostki prowadzącej postępowanie w uzgodnieniu z pracownikiem Urzędu prowadzącym postępowanie, w terminie 5 dni roboczych od przekazania informacji o przedmiocie i proponowanym porządku spotkania.

Ze strony Urzędu w spotkaniu uczestniczy co najmniej dwóch pracowników. Wyjątek może stanowić jedynie spotkanie przed wszczęciem postępowania.

W miarę możliwości technicznych i o ile uzasadniają to okoliczności oraz przedmiot spotkania dyrektor jednostki prowadzącej postępowanie może wyrazić zgodę na przeprowadzenie wideokonferencji.

Z każdego spotkania, które odbyło się w toku postępowania przed Prezesem UOKiK sporządza się notatkę, wskazującą miejsce i datę spotkania, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe lub funkcje jego uczestników. W wyjątkowych sytuacjach, w szczególności gdy przemawia za tym przedmiot spotkania, na wniosek inicjatora spotkania i pod warunkiem braku sprzeciwu któregośkolwiek z jego uczestników można odstąpić od sporządzenia notatki.

Notatkę załącza się do akt postępowania. Do akt mogą zostać złożone materiały używane przez uczestników w trakcie spotkania.

Zastrzeżenia dotyczące realizacji niniejszych wyjaśnień można zgłaszać Prezesowi UOKiK na adres [sp@uokik.gov.pl](mailto:sp@uokik.gov.pl).