

# COMPLIANCE INSIGHTS

---

Vol. 90

## UOKiK

## wchodzi do biur.

## Co robić?



# 1. Kiedy UOKiK może przeprowadzić przeszukanie?

UOKiK może przeprowadzić przeszukanie u przedsiębiorcy przede wszystkim w ramach postępowania antymonopolowego, **w szczególności w sprawach dotyczących praktyk ograniczających konkurencję.** Najczęściej dotyczy to podejrzeń zawarcia porozumień ograniczających konkurencję (np. zmów cenowych, podziału rynku), nadużywania pozycji dominującej lub innych naruszeń, których dowody mogą znajdować się w dokumentach, korespondencji elektronicznej, systemach IT lub na nośnikach danych. Przeszukanie jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody sądu.



## 2. Przygotowanie przedsiębiorstwa

**Każde przedsiębiorstwo powinno posiadać wewnętrzną procedurę na wypadek przeszukania przez UOKiK oraz przeszkolić pracowników z zasad postępowania w takiej sytuacji. Procedura powinna określać osoby, które należy niezwłocznie powiadomić (np. zarząd, dział prawny lub compliance, IT, administrację), a także wyznaczać zespół odpowiedzialny za kontakt z urzędnikami, koordynację czynności oraz dokumentowanie przebiegu przeszukania. Procedura powinna zostać uruchomiona natychmiast po wejściu UOKiK do siedziby przedsiębiorcy.**



# 3. Zakres uprawnień UOKiK

W toku przeszukania urzędnicy UOKiK dysponują szerokimi uprawnieniami służącymi odnalezieniu i zabezpieczeniu dowodów.

**Mogą m.in. wchodzić do pomieszczeń przedsiębiorcy, przeglądać dokumenty papierowe i elektroniczne, żądać dostępu do systemów IT, sporządzać kopie, zabezpieczać dane i nośniki, a także żądać wyjaśnień od pracowników.** Przedsiębiorca ma obowiązek współpracować, jednocześnie dbając o to, aby czynności mieściły się w granicach upoważnienia i postanowienia sądu.



## 4. Zasady dla pracowników

---

Pracownicy powinni zachować spokój i wykonywać zgodnie z prawem polecenia urzędników. Należy odpowiadać wyłącznie na pytania dotyczące znanych faktów, bez spekulacji i domysłów. Niedopuszczalne jest niszczenie, ukrywanie lub modyfikowanie dokumentów i danych, uzgadnianie wspólnej wersji wydarzeń czy ostrzeganie osób trzecich. **Każde żądanie dokumentów, danych lub dostępu do systemów powinno być zgłaszane koordynatorowi po stronie przedsiębiorcy.**



## 5. Tajemnica i wyjaśnienia

---

Jeżeli w toku przeszukania pojawią się dokumenty objęte tajemnicą zawodową lub tajemnicą przedsiębiorstwa, należy wyraźnie zgłosić zastrzeżenie i dopilnować jego odnotowania w protokole. Dokumentów takich nie należy ukrywać ani usuwać. **Wyjaśnienia udzielane UOKiK powinny być rzeczowe, zgodne z prawdą i ograniczone do zakresu zadanych pytań.** W razie braku wiedzy należy to jasno zakomunikować.



## 6. Konsekwencje utrudniania czynności

Utrudnianie przeszukania, nieudzielanie informacji, przekazywanie danych nieprawdziwych lub niszczenie dokumentów może skutkować nałożeniem na przedsiębiorcę **kary pieniężnej w wysokości do 3% obrotu osiągniętego w poprzednim roku obrotowym**. Ryzyko sankcji może przewyższyć konsekwencje samego naruszenia materialnego.



# 7. Po przeszukaniu

---

Po zakończeniu czynności należy niezwłocznie zabezpieczyć protokoły i załączniki, ustalić zakres skopiowanych lub zabezpieczonych danych oraz przeprowadzić wewnętrzną analizę ryzyka. **Istotne jest odtworzenie przebiegu przeszukania, identyfikacja obszarów ryzyka antymonopolowego oraz rozważenie dalszych kroków prawnych, w tym ewentualnych środków zaskarżenia lub skorzystania z programu łagodzenia kar.**



# Kontakt



**Mariusz Purgał**

Partner

[mariusz.purgal@kwkr.pl](mailto:mariusz.purgal@kwkr.pl)



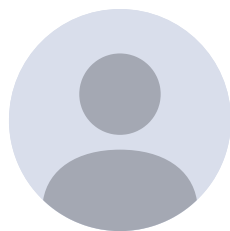
**Joanna Bochaczyk**

Associate

[joanna.bochaczyk@kwkr.pl](mailto:joanna.bochaczyk@kwkr.pl)

---

## Zespół Compliance KWKR



**Michał  
Hady**



**Anna  
Bartosik**



**Maksymilain  
Skrzypek**



**Justyna  
Staszkiwicz-Maj**



**Katarzyna  
Kanik**



**Kamil  
Szymański**



**Jakub  
Miśkiewicz**



**Karolina  
Bennich**

**KWKR**

Behind Your **Growth**