

Warszawa, dnia 20 września 2022 r.

Poz. 7

**ZARZĄDZENIE NR 8
PREZESA URZĘDU PATENTOWEGO
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

z dnia 19 września 2022 r.

**w sprawie polityki antykorupcyjnej
w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej**

Na podstawie art. 263 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 324) zarządza się, co następuje:

**Rozdział I
Przepisy ogólne**

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej, zwanym dalej „Urzędem”, w sytuacji wystąpienia, w zakresie działania Urzędu, zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 2) tryb postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich zgłaszania, gromadzenia i ewidencjonowania;
- 3) sposób przeprowadzania analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenia wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej w Urzędzie;
- 4) sposób przeciwdziałania konfliktowi interesów;
- 5) sposób wykonywania zadań związanych ze zgłaszaniem korzyści uzyskiwanych przez osoby zatrudnione w Urzędzie w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezesie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) członkach kierownictwa Urzędu – należy przez to rozumieć Prezesa Urzędu, wiceprezesów, oraz Dyrektora Generalnego Urzędu;
- 3) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Dyrektora Generalnego;
- 4) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego;
- 5) osobach zatrudnionych w Urzędzie – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Urzędu na podstawie innego stosunku prawnego niż stosunek pracy;

- 6) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy interesem publicznym, a interesem prywatnym osoby zatrudnionej w Urzędzie, wpływający negatywnie na bezstronne wykonanie zadań lub obowiązków służbowych;
- 7) korupcji – należy przez to rozumieć korupcję w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1671 i 2333 oraz z 2022 r. poz. 1488), to jest czyn:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 8) zachowaniu o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć czyn, w stosunku do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że wypełnia znamiona korupcji;
- 9) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji.

Rozdział II

Zgłaszanie, gromadzenie i ewidencjonowanie informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji

§ 3.

1. Osoba zatrudniona w Urzędzie, która:
 - 1) stwierdzi wystąpienie w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego, lub
 - 2) była świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Urzędzie, lub
 - 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Urzędzie zagrożenia korupcyjnego, lub zachowania o znamionach korupcji – niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Biura informację o tym zagrożeniu lub zachowaniu.
2. Osoba zatrudniona w Urzędzie, do której, w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych, jest kierowana propozycja popełnienia czynu będącego zachowaniem o znamionach korupcji, jest zobowiązana:
 - 1) stanowczo, niezwłocznie i w jednoznaczny sposób odmówić popełnienia takiego czynu;
 - 2) poinformować osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz doprowadzić do zakończenia kontaktu z tą osobą, w szczególności zakończyć spotkanie z nią;
 - 3) niezwłocznie przekazać informację o tej propozycji dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu, w której wykonuje zadania oraz Dyrektorowi Biura;
 - 4) w miarę możliwości zabezpieczyć, w obecności innej osoby, dowody potwierdzające złożenie propozycji.
3. W przypadku gdy informacja, o której mowa w ust. 1 lub 2, dotyczy:
 - 1) wiceprezesa lub Dyrektora Generalnego Urzędu – jest przekazywana bezpośrednio Prezesowi Urzędu;
 - 2) dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu – jest przekazywana bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

4. Informację, o której mowa w ust. 1 lub 2, można złożyć także anonimowo za pomocą dedykowanej ścieżki udostępnionej w Intranecie w zakładce „Zgłoś korupcję”.
5. Informacja, o której mowa w ust. 1 lub 2, jest niezwłocznie przekazywana do Dyrektora Biura celem jej zewidencjonowania.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich informacji, bez względu na ich formę i źródło pochodzenia, w szczególności:
 - 1) wpływających za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: antykorupcja@uprp.gov.pl lub operatora pocztowego;
 - 2) składanych w punkcie podawczym;
 - 3) przekazanych ustnie – bezpośrednio lub telefonicznie.
7. Osoba zatrudniona w Urzędzie utrwała informację, o której mowa w ust. 6 pkt 3, w formie notatki.

§ 4.

1. Biuro prowadzi ewidencję informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „Ewidencją”, w której są gromadzone informacje, o których mowa w § 3 ust. 1–3.
2. Ewidencja zawiera:
 - 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
 - 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
 - 3) informację o działaniach podjętych w Urzędzie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.
3. Dane osobowe osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji.
4. Do wyżej opisanych zgłoszeń z pominięciem zgłoszeń anonimowych przepisy zarządzenia Nr 11 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Dz. Urz. UPRP z 2021 r. poz. 12 oraz z 2022 r. poz. 4) stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Tryb postępowania z informacją o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji odnoszących się do Urzędu

§ 5.

1. Dyrektor Biura niezwłocznie powiadamia Dyrektora Generalnego Urzędu o otrzymaniu informacji o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji oraz dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie przekazują Dyrektorowi Biura informacje niezbędne do dokonania wstępnej oceny okoliczności sprawy.

§ 6.

1. Wstępną ocenę, o której mowa w § 5 ust. 1, Dyrektor Biura przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.
2. Dyrektor Generalny Urzędu może w szczególności:
 - 1) przekazać sprawę właściwemu organowi;
 - 2) wyjaśnić sprawę osobiście lub zlecić jej wyjaśnienie dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 3) po uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w pkt 2, przekazać sprawę do rzecznika dyscyplinarnego lub rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy członka korpusu ekspertów, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. - Prawo własności przemysłowej, czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 3 dokonuje Prezes Urzędu.

§ 7.

Dyrektor Biura, na podstawie informacji wprowadzonych do Ewidencji, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji, oraz przekazuje je Prezesowi Urzędu za pośrednictwem Dyrektora Generalnego Urzędu, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział IV

Sposób przeciwdziałania konfliktowi interesów

§ 8.

1. Do obszarów lub czynności, w odniesieniu do których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem zadań w Urzędzie, należą w szczególności:
 - 1) udzielanie zamówień publicznych i dokonywanie zakupów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w tym odbiory dostaw, usług, robót budowlanych i zleceń;
 - 2) udział w procesie legislacyjnym;
 - 3) opracowywanie projektów dokumentów rządowych, w tym strategii, polityk i programów;
 - 4) wybór projektów do dofinansowania;
 - 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
 - 6) zbywanie aktywów Skarbu Państwa;
 - 7) wydawanie aktów administracyjnych w toku postępowania przed Urzędem, w szczególności decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
 - 8) wyznaczanie przedstawicieli do organów kolegialnych;
 - 9) kontrola oraz audyt wewnętrzny;
 - 10) sporządzanie sprawozdań, opracowań, analiz i wycen;
 - 11) organizowanie szkoleń i konferencji;
 - 12) rekrutacja pracowników, zawieranie umów o pracę lub umów cywilnoprawnych;
 - 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
 - 16) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
 - 17) przetwarzanie i udostępnianie informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.
2. Do obszarów lub czynności z zakresu prawa własności przemysłowej, w odniesieniu do których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem zadań w Urzędzie, należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszeń wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych oraz topografii układów scalonych, dokonanych w celu uzyskania ochrony;
 - 2) orzekanie w sprawach udzielania patentów i dodatkowych praw ochronnych na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe oraz znaki towarowe, a także praw z rejestracji wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych;
 - 3) rozstrzyganie spraw w postępowaniu spornym.

§ 9.

1. W celu minimalizowania ryzyka powstania konfliktu interesów oraz w celu podnoszenia świadomości osób zatrudnionych w Urzędzie w tym zakresie, w Urzędzie są realizowane w szczególności następujące działania:
 - 1) wdrożenie zasad, o których mowa w przepisach niniejszego rozdziału;
 - 2) monitorowanie i nadzorowanie realizacji czynności służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
 - 3) rejestrowanie wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
 - 4) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
 - 5) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
 - 6) wykorzystywanie w kontaktach e-mailowych wyłącznie poczty służbowej;
 - 7) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych;

- 8) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach o stanie majątkowym;
 - 9) zapewnianie funkcjonalnego, przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;
 - 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia etyki i konfliktu interesów;
 - 11) składanie przez kontrolerów oraz biegłych powołanych do udziału w czynnościach kontrolnych oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności wyłączających z udziału w kontroli;
 - 12) składanie przez członków komisji przetargowej oraz biegłych powołanych przez kierownika zamawiającego w przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oświadczenia o braku okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu;
 - 13) składanie wniosku o wyłączenie z udziału w komisji przeprowadzającej w Urzędzie nabór pracowników.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu w porozumieniu z Dyrektorem Biura może określić i wdrożyć, w szczególności w zakresie obszarów i czynności, o których mowa w § 8, szczegółową procedurę określającą działania zaradcze minimalizujące ryzyko powstania konfliktu interesów w kierowanej komórce.

§ 10.

1. Osoba zatrudniona w Urzędzie, która przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub czynności służbowych albo podczas ich wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może powstać konflikt interesów, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu o konieczności wyłączenia jej od udziału w wykonywaniu zadania lub czynności służbowej, z podaniem przyczyny wyłączenia. O wyłączeniu decyduje niezwłocznie dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Jeżeli konflikt interesów dotyczy:
 - 1) wiceprezesa, Dyrektora Generalnego Urzędu, dyrektora komórki organizacyjnej bezpośrednio nadzorowanej przez Prezesa Urzędu – o wyłączeniu decyduje Prezes Urzędu;
 - 2) dyrektora pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu – o wyłączeniu decyduje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 11.

1. Osoby zatrudnione w Urzędzie mające kontakt z klientami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań w obszarach wymienionych w § 8, są zobowiązane do:
 - 1) traktowania wszystkich klientów zewnętrznych w sposób bezstronny;
 - 2) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać u nich poczucie wdzięczności wobec klientów zewnętrznych.
2. W przypadku powstania u osoby zatrudnionej w Urzędzie wątpliwości co do wymaganego od niej zachowania, w tym w przypadku zaistnienia sytuacji mogących wywoływać u niej poczucie wdzięczności wobec klienta zewnętrznego, zwraca się ona o pomoc w ich wyjaśnieniu do dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, w ramach której wykonuje zadania.

Rozdział V

Sposób przeprowadzania analizy ryzyk korupcyjnych, prowadzenia wykazu stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej

§ 12.

1. Urzędzie przeprowadzana jest analiza ryzyka korupcyjnego na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
2. Doradca do spraw etyki wspólnie z koordynatorem do spraw nieprawidłowości, o którym mowa w zarządzeniu nr 11 Prezesa Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych określającego wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych (Dz. Urz. z 2021 r. poz. 12), na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych, sporządzają diagnozę zagrożeń korupcyjnych w Urzędzie.
3. Diagnoza zagrożeń korupcyjnych w Urzędzie stanowi część analizy ryzyka, o której mowa w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 13.

1. Doradca do spraw etyki prowadzi wykaz stanowisk pracy objętych zagrożeniem korupcyjnym, zwany dalej „Wykazem”.
2. Wykaz zawiera, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej Urzędu, następujące informacje:
 - 1) nazwę stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
 - 2) określenie podległości służbowej stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
 - 3) opis przykładowego zagrożenia korupcyjnego dla stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu zgłasza do doradcy do spraw etyki informację o konieczności aktualizacji informacji zawartych w wykazie niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany.
4. Doradca do spraw etyki, w terminie, o którym mowa w § 7 przekazuje Dyrektorowi Generalnemu Urzędu zestawienie informacji zawartych w Wykazie.

§ 14.

W planie szkoleń Urzędu na dany rok kalendarzowy ujmuje się tematykę szkoleń w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej w Urzędzie.

Rozdział VI

Zadania związane z polityką prezentową

§ 15.

1. Osoba zatrudniona w Urzędzie nie może, w związku z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych, przyjmować jakichkolwiek korzyści.
2. Osoba zatrudniona w Urzędzie może przyjąć korzyść, jeżeli uzasadniają to szczególne okoliczności związane ze zwyczajem międzynarodowym, protokołem dyplomatycznym lub współpracą z innymi urzędami obsługującymi organy władzy publicznej.
3. Osoba zatrudniona w Urzędzie zgłasza dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu, w ramach której wykonuje zadania oraz Dyrektorowi Biura informację o przyjęciu korzyści, o której mowa w ust. 2, którą jest:
 - 1) przysporzenie materialne, którego wartość przekracza równowartość 50 euro, w szczególności środki pieniężne, przedmioty i świadczenia oferowane osobie zatrudnionej w Urzędzie;
 - 2) zwolnienie ze zobowiązania, którego wartość przekracza równowartość 50 euro.
4. Osoba zatrudniona w Urzędzie zgłasza informację, o której mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia korzyści, a w przypadku jej przyjęcia w związku z zagraniczną podróżą służbową – w terminie 7 dni od zakończenia tej podróży.
5. Wzór zgłoszenia informacji o przyjęciu korzyści określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
6. W przypadku przekazania osobie zatrudnionej w Urzędzie korzyści, innej niż określona w ust. 2, za pośrednictwem operatora pocztowego lub kuriera lub w inny sposób uniemożliwiający odmówienie przyjęcia korzyści, osoba ta jest zobowiązana niezwłocznie przekazać korzyść dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu, w ramach której wykonuje zadania, który informuje o tym fakcie Dyrektora Biura oraz podejmuje niezbędne czynności mające na celu zwrot przekazanej korzyści do nadawcy.
7. Biuro prowadzi ewidencję informacji o korzyściach, o których mowa w ust. 3 i 6, zawierającą:
 - 1) datę przekazania korzyści;
 - 2) krótki opis korzyści oraz okoliczności związanych z jej przekazaniem;
 - 3) opis podjętych działań związanych ze zwróceniem korzyści do nadawcy.

Rozdział VII
Przepisy końcowe

§ 16.

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają zapoznanie z zarządzeniem osób zatrudnionych w Urzędzie, wykonujących zadania w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.
2. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zbiorą i prześlą do Biura pisemne oświadczenie o zapoznaniu osób zatrudnionych w Urzędzie z zarządzeniem.
3. Biuro zapoznaje nowozatrudnionych pracowników Urzędu oraz pracowników powracających do pracy po długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności z polityką antykorupcyjną i odbiera od nich oświadczenie o zapoznaniu się z polityką.
5. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 17.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Urzędu Patentowego
Rzeczypospolitej Polskiej

(Edyta Demby-Siwiek)

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8
Prezesa Urzędu Patentowego RP
z dnia 19 września 2022 r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści

Ja niżej podpisana (podpisany)informuję,
że w dniu przyjął/am (przyjąłem) korzyść w postaci
.....,
o wartości szacunkowej: złotych (słownie
złotych:.....), w następujących
okolicznościach związanych z wykonywaniem zadań lub obowiązków
służbowych:.....
.....
.....
.....

Warszawa, dnia

.....
(czytelny podpis osoby zatrudnionej
w Urzędzie)

.....
(data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej)*

.....
(data i podpis Dyrektora Biura)

* Właściwy członek kierownictwa Urzędu podpisuje zgłoszenie w przypadku, gdy jest ono składane przez wiceprezesa, Dyrektora Generalnego Urzędu, lub dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu.

