

# WOLF THEISS

THE LEADING LAW FIRM  
IN THE CEE/SEE REGION

**BIURO ZARZĄDU W KONTAKCIE ZE SŁUŻBAMI PAŃSTWOWYMI  
JAK SIĘ ZACHOWAĆ GDY ODWIEDZI NAS CBA, ABW, UOKIK LUB  
INNE SŁUŻBY**

**XII FORUM BIUR ZARZĄDU I RAD NADZORCZYCH**

27 października 2021

# WOLF THEISS WARSZAWA

Szanowni Państwo,

Bardzo dziękujemy za obdarzenie nas zaufaniem  
i zaproszenie do współpracy.

Wiedzą w zakresie White Collar Crimes, zapobiegania  
i przeciwdziałania korupcji, zarządzania ryzykiem,  
w sytuacjach kryzysowych podzieli się z Państwem  
Arkadiusz Matusiak, adwokat i wykładowca akademicki,  
z 15.letnim doświadczeniem prokuratorskim, w tym  
w wydziale do spraw przestępczości zorganizowanej  
i korupcji, oskarżyciel i obrońca w tysiącach spraw  
karnych, w tym setkach spraw korupcyjnych.

Mamy nadzieję, że niniejsza propozycja spotka się  
z Państwa uznaniem, natomiast jeżeli po zapoznaniu  
się z nią pojawią się jakieś pytania lub uwagi, to  
oczywiście chętnie na nie odpowiemy.



Z poważaniem,  
**Arkadiusz Matusiak**



**BIURO ZARZĄDU  
W KONTAKCIE  
ZE SŁUŻBAMI  
PAŃSTWOWYMI  
JAK SIĘ ZACHOWAĆ  
GDY ODWIEDZI NAS  
CBA, ABW, UOKIK  
LUB INNE SŁUŻBY**

# ZARZĄD FIRMY W OBLICZU DZIAŁAŃ SŁUŻB – CO ROBIĆ?

- W dobie rosnącej aktywności służb skarbowych oraz wzmożonych działań służb policyjnych, nastawionych na wykrywanie i ściganie przestępstw białych kołnierzyków, niemal każdy menadżer musi liczyć się z możliwością prowadzenia czynności procesowych związanych z zarządzaną przez niego firmą, a w konsekwencji dotyczących także menadżera osobiście.

# ZARZĄD FIRMY W OBLICZU DZIAŁAŃ SŁUŻB – CO ROBIĆ?

- Trzeba pamiętać, że dla prowadzenia postępowania **wystarczy uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa**, nie jest konieczne jego pełne **udowodnienie**.
- Stąd, w coraz częściej spotykanej sytuacji przypadkowego wplątania firmy w karuzelę VAT, czy łańcuch firm, wśród których są wystawcy nierzetelnych faktur, albo choćby pomówienia o działanie na szkodę firmy czy też korupcję w biznesie, a także w sytuacji zwykłego wypadku przy pracy, służby powołane do ścigania przestępstw uruchamiają całą maszynę, ukierunkowaną na gromadzenie dowodów dla prokuratora i dla sądu.

# ZARZĄD FIRMY W OBLICZU DZIAŁAŃ SŁUŻB – CO ROBIĆ?

W ramach swoich działań organa ścigania nie poprzestają na **rutynowym działaniu**:

- żądaniu pisemnych informacji;
- wezwaniu i przesłuchaniu pracowników firmy jako świadków.

Sięgają też po stosunkowo **inwazyjne metody wykrywcze**, jak:

- postępowanie kontrolne;
- przeszukanie w firmie;
- zatrzymanie rzeczy;
- a wreszcie – zatrzymanie osób podejrzanych.

# ZARZĄD FIRMY W OBLICZU DZIAŁAŃ SŁUŻB – CO ROBIĆ?

Każda firma i każdy menadżer powinien mieć zatem wypracowany model postępowania, na wypadek sytuacji kryzysowych w firmie, a wśród nich na różnorakie kontrole oraz przeszukania jak również zatrzymania rzeczy i pracowników.

Warto znać odpowiedzi na takie pytania jak:

- Kto i kiedy może dokonać przeszukania w firmie?
- Czy służby mogą zabrać dokumentację papierową?
- Co z tajemnicą przedsiębiorstwa?
- Czy służby mogą zabrać komputery?
- Czy firmowa korespondencja mailowa sprzed roku jest bezpieczna?
- Kiedy służby dokonują zatrzymania osoby?
- Co robić w sytuacji kryzysowej?

# ZARZĄD FIRMY W OBLICZU DZIAŁAŃ SŁUŻB – CO ROBIĆ?

- **Osoby prawne**
- **Jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej**
- **Osoby fizyczne**
  - są **obowiązane do udzielenia pomocy**
  - na wezwanie organów prowadzących postępowanie karne
  - w zakresie i w terminie przez nie wyznaczonym,
  - jeżeli bez tej pomocy przeprowadzenie czynności procesowej jest niemożliwe albo znacznie utrudnione.
  
- art. 287 § 1 kpk, zgodnie z którym **karę pieniężną** w wysokości do 3000 zł można nałożyć m.in. na przedstawiciela lub kierownika instytucji, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej obowiązanej udzielić pomocy organowi prowadzącemu postępowanie karne, która bezpodstawnie nie udziela pomocy w wyznaczonym terminie.



# PRZESZUKANIE A KONTROLA

## Przeszukanie

Czynność procesowa, przeprowadzana w ramach postępowania karnego lub karnego skarbowego, mająca na celu:

1. zatrzymanie lub przymusowe doprowadzenie osób.
2. poszukiwanie rzeczy, mające na celu znalezienie rzeczy mających stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym.

## Kontrola

- **porównywanie** przez uprawnienie podmioty stanu faktycznego ze stanem wymaganym, wyznaczonym przez normy prawne, techniczne, ekonomiczne, itd.

# PRZESZUKANIE

Przeszukanie ma podwójną cechę:

- jest **dowodową czynnością wykrywczą**;
- oraz **środkiem przymusu**,

pozwalającym na wkroczenie w celu znalezienia dowodu lub osoby albo rzeczy podlegającej zajęciu w sferę konstytucyjnie chronionych praw i wolności w postaci nietykalności osobistej i nienaruszalności mieszkania

Warunkiem materialnym przeszukania jest **istnienie uzasadnionych podstaw** do przypuszczenia, że tam się znajdują rzeczy mogące stanowić dowód w sprawie lub podlegające zajęciu albo osoba podejrzana

(J. Waszczyński, H. Maliszewska, Istota i granice przeszukania..., s. 3; P. Hofmański (red.), E. Sadzik, K. Zgryzek, Kodeks..., t. 1, 2007, s. 1019; T. Grzegorzczak, Kodeks..., t. 1, 2014, s. 790).

# PRZESZUKANIE

- Ustawa nie ogranicza miejsca przeprowadzenia przeszukania do miejsc należących do osoby podejrzanej, podejrzanego lub oskarżonego.
- W piśmiennictwie przyjmuje się, że można dokonać przeszukania u każdego.
- Ustawa nie uzależnia możliwości przeprowadzenia przeszukania od ciężaru gatunkowego przestępstwa; może zatem być przeprowadzone w każdej sprawie.

(A. Grochowska, Ł. Wiśniewski, Przeszukanie pomieszczenia..., s. 150; J. Skorupka [w:] Kodeks..., red. J. Skorupka, 2016, s. 509)

# PRZESZUKANIE A KONTROLA

Przeszukanie ma na celu znalezienie rzeczy mających stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym

Rzeczami mogącymi stanowić dowód w sprawie są te, które:

1. służyły lub były przeznaczone do popełnienia przestępstwa;
2. zachowały na sobie ślady przestępstwa;
3. pochodzą bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa;
4. mogą służyć jako środek dowodowy do wykrycia sprawcy czynu lub ustalenia przyczyn okoliczności przestępstwa albo których posiadanie bez zezwolenia jest zabronione

# PRZESZUKANIE A KONTROLA

Przeszukanie – ze względu na przedmiot przeszukiwany – dzieli się na:

- 1) przeszukanie **pomieszczeń**, tj. pomieszczeń mieszkalnych lub użytkowych, np. restauracji, dworców, **biur**, warsztatów, **sklepów**, hurtowni, przechowalni bagażu, komórek;
- 2) przeszukanie innych miejsc, np. parków, ogrodów, podwórek, środków transportowych (art. 219 § 1 kpk);
- 3) przeszukanie osoby;
- 4) przeszukanie odzieży;
- 5) przeszukanie podręcznych przedmiotów, np. walizek, toreb, plecaków, teczek (art. 219 § 2 kpk).

# PRZESZUKANIE

- Przepisy o przeszukaniu stosuje się odpowiednio do dysponenta i użytkownika urządzenia zawierającego dane informatyczne lub systemu informatycznego, w zakresie danych przechowywanych w tym urządzeniu lub systemie albo na nośniku znajdującym się w jego dyspozycji lub użytkowaniu, w tym korespondencji przesyłanej pocztą elektroniczną.

# PRZESZUKANIE

- Policja może zatrzymywać **dokumenty w formie papierowej**, ale nie tylko.
- Uprawnienia policji i innych organów śledczych rozciągają się także na przeszukanie **komputerów i systemów informatycznych**.
- Przechowywane w formie elektronicznej pliki, w tym **korespondencja mailowa**, mogą – w zależności od okoliczności i możliwości technicznych – zostać zatrzymane wraz z nośnikiem, bez nośnika, albo skopiowane.

# PRZESZUKANIE - ORGANY UPRAWNIONE DO PRZESZUKANIA

1. prokurator;
2. policja;
3. ABW
4. CBA;
5. KAS;
6. Prezes UOKiK;
7. Straż Graniczna;
8. Żandarmeria Wojskowa;
9. Państwowa Straż Łowiecka.
10. Inspekcja Handlowa;
11. Państwowa Inspekcja Sanitarna;
12. Prezes UKE



# PRZESZUKANIE

- [Przeszukanie – cel]
- 
- W celu **wykrycia** lub **zatrzymania** albo **przymusowego doprowadzenia osoby** podejrzanej, a także w celu **znalezienia rzeczy** mogących stanowić dowód w sprawie lub podlegających zajęciu w postępowaniu karnym, można dokonać przeszukania **pomieszczeń** i innych **miejsc**, jeżeli istnieją uzasadnione podstawy do przypuszczenia, że osoba podejrzana lub wymienione rzeczy tam się znajdują.
- W celu znalezienia rzeczy wymienionych wyżej można też dokonać przeszukania osoby, jej odzieży i podręcznych przedmiotów.

# PRZESZUKANIE

## [Przeszukanie – cel]

Przepisy o przeszukaniu stosuje się odpowiednio do:

- **dysponenta**
- **i użytkownika**
- urządzenia zawierającego **dane informatyczne** lub **systemu informatycznego**,
- w zakresie danych przechowywanych w tym urządzeniu lub systemie albo na nośniku znajdującym się w jego dyspozycji lub użytkowaniu,
- w tym **korespondencji** przesyłanej **poczta elektroniczną**.

# PRZESZUKANIE

- **Przeszukanie – postanowienie o przeszukaniu**
- Przeszukania może dokonać prokurator albo na polecenie sądu lub prokuratora Policja, a w wypadkach wskazanych w [ustawie](#) - także inny organ.
- **Postanowienie sądu lub prokuratora** należy okazać osobie, u której przeszukanie ma być przeprowadzone.
- W **wypadkach niecierpiących zwłoki**, jeżeli postanowienie sądu lub prokuratora nie mogło zostać wydane, organ dokonujący przeszukania okazuje **nakaz kierownika** swojej jednostki lub **legitymację służbową**, a następnie zwraca się niezwłocznie do sądu lub prokuratora o **zatwierdzenie przeszukania**. Postanowienie sądu lub prokuratora w przedmiocie zatwierdzenia należy doręczyć osobie, u której dokonano przeszukania, w terminie 7 dni od daty czynności na zgłoszone do protokołu żądanie tej osoby. O prawie zgłoszenia żądania należy ją pouczyć.

# PRZESZUKANIE

## [Godziny przeszukania]

- Przeszukania zamieszkałych pomieszczeń można dokonać w porze nocnej tylko w wypadkach niecierpiących zwłoki;
- za porę nocną uważa się czas **od godziny 22 do godziny 6**.
- Przeszukanie rozpoczęte za dnia można prowadzić nadal mimo nastania pory nocnej.
- W porze nocnej można przeszukać lokale dostępne w tym czasie dla nieokreślonej liczby osób albo służące do przechowywania przedmiotów.

# PRZESZUKANIE

## [Sposób przeprowadzenia przeszukania]

- Osobę, u której ma nastąpić przeszukanie, należy przed rozpoczęciem czynności zawiadomić o jej celu i wezwać do wydania poszukiwanych przedmiotów.
- Podczas przeszukania ma prawo być obecna osoba u której ma nastąpić przeszukanie oraz osoba przybrana przez prowadzącego czynność.
- Ponadto może być obecna osoba wskazana przez tego, u kogo dokonuje się przeszukania, jeżeli nie uniemożliwia to przeszukania albo nie utrudnia go w istotny sposób.
- Jeżeli przy przeszukaniu nie ma na miejscu gospodarza lokalu, należy do przeszukania przywołać przynajmniej jednego dorosłego domownika lub sąsiada.

# PRZESZUKANIE

## [Dyrektywy przeprowadzania przeszukania]

Przeszukanie lub zatrzymanie rzeczy powinno być dokonane

- zgodnie z celem tej czynności,
- z zachowaniem umiaru,
- oraz w granicach niezbędnych dla osiągnięcia celu tych czynności
- przy zachowaniu należytej staranności,
- w poszanowaniu prywatności i godności osób, których ta czynność dotyczy,
- oraz bez wyrządzania niepotrzebnych szkód i dolegliwości.

# PRZESZUKANIE

## [Zabezpieczenie odebranych przedmiotów]

Przedmioty wydane lub znalezione w czasie przeszukania należy

- po dokonaniu oględzin,
- sporządzeniu **spisu i opisu**
- **zabrać**
- albo **oddać** na przechowanie osobie godnej zaufania z zaznaczeniem obowiązku przedstawienia na każde żądanie organu prowadzącego postępowanie.

Tak samo należy postąpić ze znalezionymi w czasie przeszukania przedmiotami mogącymi stanowić dowód innego przestępstwa, podlegającym przepadkowi lub których posiadanie jest zabronione.

Osobom zainteresowanym należy natychmiast wręczyć pokwitowanie stwierdzające, jakie przedmioty i przez kogo zostały zatrzymane.

# PRZESZUKANIE

## [Treść protokołu zatrzymania rzeczy lub przeszukania]

Protokół zatrzymania rzeczy lub przeszukania powinien zawierać:

- oznaczenie sprawy, z którą zatrzymanie rzeczy lub przeszukanie ma związek,
- podanie dokładnej godziny rozpoczęcia i zakończenia czynności,
- dokładną listę zatrzymanych rzeczy i w miarę potrzeby ich opis,
- a nadto wskazanie polecenia sądu lub prokuratora.

Jeżeli polecenie nie zostało uprzednio wydane, zamieszcza się w protokole wzmiankę o poinformowaniu osoby, u której czynność przeprowadzono, że na jej wniosek otrzyma postanowienie w przedmiocie zatwierdzenia czynności.



# PRZESZUKANIE

## [Zażalenie]

Na postanowienie dotyczące:

- przeszukania,
- zatrzymania rzeczy
- i w przedmiocie dowodów rzeczowych
- oraz na inne czynności
- przysługuje **zażalenie**
- osobom, których prawa zostały naruszone;
- zażalenie **na postanowienie** wydane lub czynność dokonaną w postępowaniu przygotowawczym rozpoznaje sąd rejonowy, w okręgu którego prowadzone jest postępowanie.

# PRZESZUKANIE

- **[Zatwierdzenie zatrzymania, zwrot rzeczy]**
- Jeżeli zatrzymanie rzeczy lub przeszukanie nastąpiło bez uprzedniego polecenia sądu lub prokuratora, a w ciągu **7 dni** od dnia czynności nie nastąpiło jej **zatwierdzenie**, należy niezwłocznie **zwrócić** zatrzymane rzeczy osobie uprawnionej, chyba że nastąpiło dobrowolne wydanie, a osoba ta nie złożyła wniosku, o którym mowa w art. 217 § 4 kpk
- Należy również **zwrócić** osobie uprawnionej zatrzymane rzeczy niezwłocznie po stwierdzeniu ich **zbędności** dla postępowania karnego.
- Jeżeli wyniknie spór co do własności rzeczy, a nie ma dostatecznych danych do niezwłocznego rozstrzygnięcia, odsyła się osoby zainteresowane na drogę procesu cywilnego.
- Rzeczy, których posiadanie jest zabronione, przekazuje się właściwemu urzędowi lub instytucji. Jeżeli rzeczy mają wartość naukową, artystyczną lub historyczną, na wniosek lub za zgodą muzeum, można je przekazać temu muzeum.
- art. 217 § 4 kpk: *Jeżeli wydania żąda Policja albo inny uprawniony organ działający we własnym zakresie, osoba, która rzecz wyda, ma prawo niezwłocznie złożyć wniosek o sporządzenie i doręczenie jej postanowienia sądu lub prokuratora o zatwierdzeniu zatrzymania, o czym należy ją pouczyć. Doręczenie powinno nastąpić w terminie 14 dni od zatrzymania rzeczy.*

# PRZESZUKANIE

- **[Zatrzymanie dokumentów zawierających tajemnicę]**
- Jeżeli kierownik instytucji państwowej lub samorządowej albo też **osoba**, u której dokonano zatrzymania rzeczy lub u której przeprowadza się przeszukanie, **oświadczy**, że wydane lub znalezione przy przeszukaniu **pismo** lub inny **dokument** zawiera **informacje niejawne** lub wiadomości objęte **tajemnicą zawodową** lub inną **tajemnicą prawnie chronioną** albo ma **charakter osobisty**, organ przeprowadzający czynność przekazuje niezwłocznie **pismo** lub inny **dokument bez jego odczytania prokuratorowi** lub **sądowi** w **opieczętowanym opakowaniu**.
- Tryb wskazany powyżej nie obowiązuje w stosunku do pism lub innych dokumentów, które zawierają informacje niejawne o klauzuli "**zastrzeżone**" lub "**poufne**" albo dotyczą **tajemnicy zawodowej** lub innej **tajemnicy prawnie chronionej**, jeżeli ich **posiadaczem** jest **osoba podejrzana** o popełnienie przestępstwa, ani w stosunku do pism lub innych dokumentów o charakterze osobistym, których jest ona posiadaczem, autorem lub adresatem.

# PRZESZUKANIE

- **[Zatrzymanie dokumentów zawierających tajemnicę]**
- W kwestii wykorzystania dokumentów zawierających informacje niejawne lub tajemnicę zawodową, jako dowodów w postępowaniu karnym, stosuje się odpowiednio zakazy i ograniczenia określone w art. 178-181 kpk.
- Jednakże w postępowaniu przygotowawczym o wykorzystaniu, jako dowodów, dokumentów zawierających tajemnicę lekarską decyduje prokurator.

# PRZESZUKANIE I ZATRZYMANIE W SPÓŁCE

- Jak zachowywać się w trakcie zatrzymania/przeszukania w spółce?
- Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?
- Jakie są uprawnienia i obowiązki funkcjonariuszy?
- Jakie są obowiązki i uprawnienia spółki?

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak przygotować się na ewentualne przeszukanie w spółce?

- Zarządzanie kryzysem
- Procedura
- Wyznaczeni pracownicy
- Lista kontaktów
- Pomoc kompetentnych prawników

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

- **Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?**
- Funkcjonariusze mogą zapukać do drzwi i przedstawić **postanowienie**, w którym Spółka jest wzywana do **wydania rzeczy lub dokumentów** (w tym nośników elektronicznych takich jak: komputery, telefony, pendrive).
- Funkcjonariusze mogą też zażądać wydania rzeczy lub dokumentów lub przeszukać biuro **bez takiego postanowienia** (tzw. przeszukanie na legitymację lub „na blachę”) – tak się dzieje w sytuacjach niecierpiących zwłoki.

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

- **Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?**
- Funkcjonariusze mają szereg obowiązków. Muszą:
- **okazać legitymacje** (i pozwolić spisać z nich informacje: imiona, nazwiska, stopnie, formacje, numery służbowe);
- **przedstawić postanowienie**, a jeśli go nie mają: powiedzieć, w jakiej sprawie przyszli, i uzasadnić, dlaczego nie mają postanowienia (dlaczego jest to sprawa niecierpiąca zwłoki);
- **sporządzić protokół** z czynności i uwzględnić w nim uwagi.



# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

**Zasady**, których powinna się trzymać organizacja w trakcie wizyty służb:

- **KONTAKT:** Z funkcjonariuszami rozmawia **jedna osoba**, najlepiej z zarządu. Dzięki temu zachowacie porządek i kontrolę nad tym, co się dzieje. To ważne, zwłaszcza w sytuacji stresu.
- Obecność innych osób – jedna z nich robi **notatki**.
- **Współpracujcie** z funkcjonariuszami – nie dopuszczajcie do kłótni lub przepychanek.
- **Nie zostawiajcie** funkcjonariuszy **samych** w biurze. Najlepiej na czas przygotowania dokumentów zaprosić ich do pokoju konferencyjnego.
- W przypadku przeszukania w miarę możliwości niech każdemu funkcjonariuszowi towarzyszy osoba z zespołu.

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

- Dowiedzcie się, o co dokładnie chodzi.
- Jeśli funkcjonariusze mają ze sobą **postanowienie**, dokładnie je **przeczytajcie**. Jeśli wizyta dotyczy wydania rzeczy, sami przynieście to, czego żądają. W innym wypadku może się skończyć przeszukaniem. Możecie też spróbować umówić się, że przyniesiecie to np. nazajutrz.
- Dokładnie przeczytajcie postanowienie. Jeśli macie wydać sprzęt, ustalcie, czy ma to być sprzęt należący do organizacji, czy też używany przez organizację; jeśli dokumenty – to czego one dotyczą.
- Kopie czy oryginały: dowiedzcie się, czy musicie oddać oryginały dokumentów. Jeśli tak, to koniecznie **zróbcie kopie**. Wydawajcie tylko to, o czym mowa w wezwaniu, ale też nie ukrywajcie sprzętu ani dokumentów.

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

- Zanotujcie:
- Sygnaturę sprawy
- Dane prokuratury i prokuratora
- imię, nazwisko i nr służbowy, organ i stopień funkcjonariusza;
- przebieg. czynności: datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia, uczestników, czego chciały służby
- pomocne może być przygotowanie **formularza wizyty** służb z polami na wszystkie kluczowe informacje, wydrukowany i znajdujący się pod ręką

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

- PROTOKÓŁ:
- Bardzo dokładnie przeczytajcie sporządzony przez funkcjonariuszy protokół
- Jeśli brakuje istotnych informacji – poproście o ich **dopisanie**
- Jeśli zawiera nieprawdę – **sprostujcie**
- W razie potrzeby **uzupełnijcie** lub **poprawcie** protokół odręcznie
- Jeśli funkcjonariusze zażądali wydania rzeczy bądź przeprowadzili przeszukanie bez stosownego postanowienia, niech informacja o tym znajdzie się w protokole
- Jeśli zażądaliście wydania/doręczenia postanowienia, niech informacja o tym znajdzie się w protokole.
- W protokole powinien się też znaleźć **dokładny opis rzeczy**, które wydaliście funkcjonariuszom.

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

- OCHRONA PRAWNA:
- Jeśli sprzęt zawiera **dane prywatne**, należy to zastrzec w protokole
- Nie wydawajcie służbom materiałów chronionych **tajemnicą zawodową** (np. adwokacką, dziennikarską, lekarską) ani **tajemnicą przedsiębiorcy!**
- Z **tajemnicy** lekarskiej i **przedsiębiorstwa** zwolnić może **prokurator** (na postanowienie prokuratora o zwolnieniu z tajemnicy można złożyć zażalenie wraz z wnioskiem o wstrzymanie wykonania postanowienia)
- Z adwokackiej, notarialnej i dziennikarskiej – tylko sąd i tylko wtedy, gdy nie da się inaczej ustalić faktów, a uchylenie tajemnicy jest niezbędne dla dobra wymiaru sprawiedliwości

# JAK ZACHOWYWAĆ SIĘ W TRAKCIE ZATRZYMANIA/PRZESZUKANIA W SPÓŁCE?

## Jak powinna wyglądać ewentualna współpraca z organem?

- OCHRONA PRAWNA:
- Jeśli sprzęt zawiera **dane prywatne**, należy to zastrzec w protokole
- Nie wydawajcie służbom materiałów chronionych **tajemnicą zawodową** (np. adwokacką, dziennikarską, lekarską) ani **tajemnicą przedsiębiorcy!**
- Z **tajemnicy** lekarskiej i **przedsiębiorstwa** zwolnić może **prokurator** (na postanowienie prokuratora o zwolnieniu z tajemnicy można złożyć zażalenie wraz z wnioskiem o wstrzymanie wykonania postanowienia)
- Z adwokackiej, notarialnej i dziennikarskiej – tylko sąd i tylko wtedy, gdy nie da się inaczej ustalić faktów, a uchylenie tajemnicy jest niezbędne dla dobra wymiaru sprawiedliwości

# PRZESZUKANIE A KONTROLA

## Kontrola

- czynności uregulowane przez prawo zmierzające do zbadania stanu już istniejącego, z idealnym zakładanym na podstawie uzasadnionych założeń oraz ustalenie wielkości i przyczyn nieprawidłowości, a następnie ich przekazania uprawnionym podmiotom.
- Kontrola jest pewnym ciągiem czynności, których zadaniem jest określenie istniejącej rzeczywistości w drodze prawnie określonych czynności zwanych postępowaniem kontrolnym. To postępowanie „ma na celu ustalenie stanu faktycznego we zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według określonych kryteriów”. Funkcja organów kontroli polega przed wszystkim na określeniu w drodze prawnie określonej procedury rzeczywistego stanu rzeczy i porównaniu go z przyjętym wzorcem.
- G. Szpor [w:] *Prawo administracyjne* red. Z. Niewiadomskiego Warszawa 2007 s.305

# PRZESZUKANIE A KONTROLA

## Kontrola

- **Art. 225. [Udaremnianie lub utrudnianie przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska i inspekcji pracy]**
- **§ 1.**
- Kto osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- **§ 2.**
- Tej samej karze podlega, kto osobie uprawnionej do kontroli w zakresie inspekcji pracy lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej.
- Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy **o ochronie danych osobowych** za udaremnianie lub utrudnianie prowadzenia kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.



# PRZESZUKANIE A KONTROLA

## Kontrola

- **Art. 225. [Udaremnianie lub utrudnianie przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska i inspekcji pracy]**
- **§ 1.**
- Kto osobie uprawnionej do przeprowadzania kontroli w zakresie ochrony środowiska lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.
- **§ 2.**
- Tej samej karze podlega, kto osobie uprawnionej do kontroli w zakresie inspekcji pracy lub osobie przybranej jej do pomocy udaremnia lub utrudnia wykonanie czynności służbowej.
- Zgodnie z art. 108 ust. 1 ustawy **o ochronie danych osobowych** za udaremnianie lub utrudnianie prowadzenia kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, grozi grzywna, kara ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

# JAK ZABEZPIECZYĆ INTERESY SPÓŁKI I ZARZĄDU NA WYPADEK SYTUACJI KRYZYSOWYCH ?

W ramach takich przygotowań warto zadbać przede wszystkim o:

- Szczegółowy podział kompetencji w umowie lub statucie spółki, a także w regulaminie zarządu;
- Jasne określenie zakresu zadań kadry kierowniczej w umowach o pracę czy kontraktach;
- Umowy indemnifikacyjne członków zarządu i wyższej kadry kierowniczej (wraz z zapewnieniem „opieki prawnej”);
- Ubezpieczenie D&O;
- Stworzenie procedury w zakresie podziału obowiązków oraz odpowiedniej organizacji zadań;
- Korzystanie z opinii prawnych zewnętrznych doradców;
- Przygotowanie odpowiednich procedur „na sytuacje” awaryjne oraz procedur umożliwiających wykazanie tzw. należytej staranności.



### **Arkadiusz Matusiak**

Counsel, Compliance & White Collar

T +48 22 378 89 00

[arkadiusz.matusiak@wolftheiss.com](mailto:arkadiusz.matusiak@wolftheiss.com)

**Recommended  
White Collar  
Crime lawyer in  
Chambers  
Europe in Legal  
500**

Arkadiusz kieruje praktyką White-Collar Crime w Polsce. Specjalizuje się w prawie karnym gospodarczym oraz postępowaniach karnych, w tym w dochodzeniach korporacyjnych, compliance, odzyskiwaniu mienia oraz odpowiedzialności karnej korporacji i przestępstwach białych kołnierzyków. Często doradza międzynarodowym korporacjom działającym w Polsce w zakresie tworzenia programów antykorupcyjnych i compliance. Arkadiusz reprezentuje również korporacje w postępowaniach karnych dotyczących nieuczciwych praktyk, łapownictwa, kradzieży tajemnic handlowych, karuzel VAT i innych przestępstw podatkowych. Arkadiusz jest zaliczany do grona wiodących prawników w dziedzinie WCC przez Chambers Europe oraz The Legal 500. Brał udział jako ekspert w projekcie Rady Europy dotyczącym reorganizacji struktury Prokuratury Generalnej Ukrainy. Jest absolwentem UMCS w Lublinie, Uniwersytetu Warszawskiego (studia podyplomowe z zakresu przestępczości zorganizowanej i zwalczania terroryzmu, Zarządzanie zasobami ludzkimi w wymiarze sprawiedliwości) oraz Uczelni Łazarskiego (studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych). Arkadiusz jest wpisany na listę adwokatów w Izbie Adwokackiej w Warszawie.

# FULL SCOPE LEGAL ADVICE

## BANKING & FINANCE

Finance/Project Finance ▪ Financial Institutions ▪ Derivatives ▪ Loan Portfolio Transactions ▪ Deleveraging, Restructuring, Insolvency ▪ Asset Management ▪ Capital Markets & Securities ▪ Regulatory

## COMPETITION & ANTITRUST

Abuse of Dominance ▪ Cartels ▪ Competition Compliance ▪ Competition Litigation ▪ Vertical & Cooperation Agreements ▪ Merger Control ▪ Private Enforcement ▪ State Aid

## CORPORATE / M&A

Public, Private & Distressed M&A ▪ Privatisation & Liberalisation ▪ Governance & Compliance ▪ Joint Ventures ▪ Private Equity ▪ Venture Capital & Start-Ups

## DISPUTE RESOLUTION

Commercial Litigation ▪ Financial Services Litigation ▪ Corporate Disputes ▪ White Collar Crime ▪ Compliance ▪ Internal Investigations ▪ Commercial & Investment Arbitration

## EMPLOYMENT LAW

Agreements & Policies ▪ Litigation & Administrative Proceedings ▪ Pensions & Benefits ▪ Restructuring & Outsourcing ▪ Organisational Changes ▪ Day-To-Day Management

## IP & IT

Trademarks ▪ Patents ▪ Copyrights ▪ Unfair Competition ▪ IP Litigation ▪ Life Sciences ▪ Information Technology ▪ Data Protection & Privacy

## PROJECTS

Development & Structuring ▪ Finance ▪ Regulatory ▪ Commercial Contracts ▪ Dispute Resolution ▪ M&A and Corporate

## REAL ESTATE & CONSTRUCTION

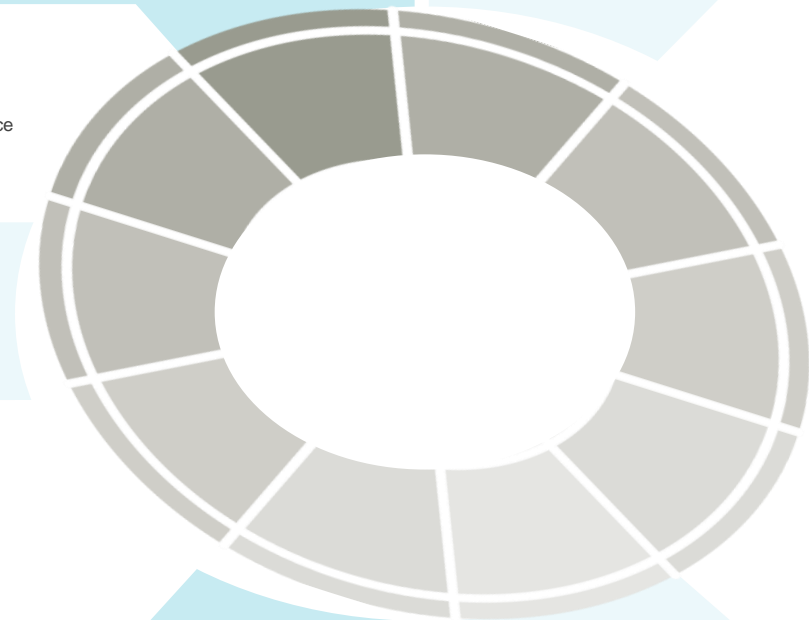
Real Estate Transactions ▪ Project Development ▪ Planning & Construction ▪ Dispute Resolution ▪ FIDIC Contracts ▪ Leasing ▪ Finance

## REGULATORY & PROCUREMENT

Tender Bids ▪ Contracting Authorities ▪ Tender Review Proceedings ▪ Compliance ▪ Sector-Specific Regulations ▪ Environment, Planning & Zoning ▪ Data Protection & Privacy

## TAX

Tax Advice in M&A ▪ Tax Disputes & Litigation ▪ Fiscal Criminal Law ▪ Tax ▪ Planning ▪ Private Clients ▪ Financial Products





## AWARDS

BROAD REGIONAL EXPERIENCE AND FOCUSED PRACTICE DEPTH  
**HELP OUR CLIENTS MEET THEIR GOALS.** OVER THE YEARS, WE'VE BEEN  
CONSISTENTLY RANKED AMONG THE LEADING LAW FIRMS IN CEE/SEE.  
WE'VE WON NUMEROUS AWARDS. HERE ARE JUST A FEW.



**Austrian Law Firm of the Year** (2009, 2012, 2013 & 2018)  
**Austrian Client Service** (Law Firm of the Year 2011)  
**Central & Eastern Europe** (Law Firm of the Year 2017)



**Law Firm of the Year** (Austria, 2014 & 2017)  
**Law Firm of the Year** (Central Europe 2010 & 2014)  
**Law Firm of the Year** (Eastern Europe & The Balkans, 2009, 2012 & 2015)



**Austrian Law Firm of the Year** (2011, 2012, 2015, 2016, 2018 & 2019)  
**Czech Republic Law Firm of the Year** (2010)  
**Hungarian Law Firm of the Year** (2009)



**CEE M&A Legal Adviser of the Year** (2016)

# ONE REGION – ONE FIRM

## ALBANIA

Murat Toptani Street  
1001 Tirana  
T. +355 4 2274 521  
[tirana@wolftheiss.com](mailto:tirana@wolftheiss.com)

## BULGARIA

55 Nikola Vaptsarov Blvd.  
1407 Sofia  
T. +359 2 8613 700  
[sofia@wolftheiss.com](mailto:sofia@wolftheiss.com)

## HUNGARY

Kálvin tér 12-13  
1085 Budapest  
T. +36 1 4848 800  
[budapest@wolftheiss.com](mailto:budapest@wolftheiss.com)

## SERBIA

Bulevar Mihajla Pupina 6/18  
11070 Belgrade  
T. +381 11 3302 900  
[beograd@wolftheiss.com](mailto:beograd@wolftheiss.com)

## UKRAINE

5A/10 Ihorivska St.,  
04070 Kyiv  
T. +380 44 3 777 500  
[kiev@wolftheiss.com](mailto:kiev@wolftheiss.com)

## AUSTRIA

Schubertring 6  
1010 Vienna  
T. +43 1 515 10  
[wien@wolftheiss.com](mailto:wien@wolftheiss.com)

## CROATIA

Ivana Lučića 2a/19  
10 000 Zagreb  
T. +385 1 4925 400  
[zagreb@wolftheiss.com](mailto:zagreb@wolftheiss.com)

## POLAND

Ul. Mokotowska 49  
00-542 Warsaw  
T. +48 22 378 8900  
[warszawa@wolftheiss.com](mailto:warszawa@wolftheiss.com)

## SLOVAK REPUBLIC

Aupark Tower, Einsteinova 24  
851 01 Bratislava  
T. +421 2 591 012 40  
[bratislava@wolftheiss.com](mailto:bratislava@wolftheiss.com)

## BOSNIA & HERZEGOVINA

Zmaja od Bosne 7  
71 000 Sarajevo  
T.+387 33 953 444  
[sarajevo@wolftheiss.com](mailto:sarajevo@wolftheiss.com)

## CZECH REPUBLIC

Pobřežní 12  
186 00 Prague 8  
T. +420 234 765 111  
[paha@wolftheiss.com](mailto:paha@wolftheiss.com)

## ROMANIA

4 Vasile Alecsandri Street  
010613 Bucharest  
T. +40 21 308 81 00  
[bucuresti@wolftheiss.com](mailto:bucuresti@wolftheiss.com)

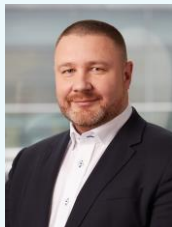
## SLOVENIA

Bleiweisova cesta 30  
1000 Ljubljana  
T. +386 1 438 00 00  
[ljubljana@wolftheiss.com](mailto:ljubljana@wolftheiss.com)



# KONTAKT

If you have any question regarding Wolf Theiss, please do not hesitate to contact our experts:



**Arkadiusz Matusiak**

Counsel, Compliance & White Collar Crime

Mokotowska 49,  
00-542 Warsaw

+48 22 3788900

[arkadiusz.matusiak@wolftheiss.com](mailto:arkadiusz.matusiak@wolftheiss.com)

