

Instrukcja dokumentowania spotkań z urzędnikami państwowymi w MEG

Przesyłanie nowego formularza interakcji z urzędnikiem państwowym w systemie MEG

- Wejdź na platformę MEG tutaj: [link](#) lub pod [adresem https://audits.megsupporttools.com/](https://audits.megsupporttools.com/) i zaloguj się na swoje konto. Jeśli napotkasz jakiegokolwiek problemy z dostępem do platformy MEG, skontaktuj się z lokalnym zespołem IT.
- Po zalogowaniu się na platformę MEG przejdź do sekcji „Pulpity”, klikając ikonę u góry ekranu.



- Następnie wykonaj następujące czynności:
 - a) Kliknij przycisk „Uruchom aplikację” znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Zobacz przykładowy zrzut ekranu poniżej (Twój widok może się nieznacznie różnić).



- b) Na następnym ekranie wybierz „Formularz interakcji z urzędnikiem państwowym” oraz rynek międzynarodowy i region, do którego należysz (może to być wybrane domyślnie). Następnie wypełnij pozostałe pola. Gdy to zrobisz, naciśnij przycisk „Start”.
- Zobaczysz teraz formularz, który musisz wypełnić. Składa się on z dwóch głównych sekcji: „Szczegóły dotyczące spotkania” i „Uczestnicy”. Możesz rozwinąć każdą sekcję, klikając wiersz lub strzałkę rozwijaną po prawej stronie. Zobacz zrzut ekranu poniżej.

FORMULARZ INTERAKCJI Z URZĘDNIKIEM PAŃSTWOWYM, Compliance Poland WYMAGANE

Szczegóły dotyczące spotkania

Uczestnicy

X Wyczyść ← Wstecz Dalej → Zapisz

- Przejdź do wypełniania formularza, pamiętając o poniższych wskazówkach. **** Uwaga** – jeśli podasz niewystarczające informacje lub podane informacje będą niejasne, możesz zostać poproszony o uzupełnienie i ponowne przesłanie formularza.
 - Postaraj się podać jak najwięcej informacji na temat interakcji.
 - Pola obowiązkowe są zaznaczone na czerwono, a opcjonalne na niebiesko.
 - Możesz załączyć większość typów plików z wyjątkiem wiadomości e-mail. Jeśli chcesz przesłać wiadomość e-mail w celu udokumentowania interakcji (np. protokół ze spotkania, który został rozesłany), najpierw zapisz go w formacie PDF, a następnie prześlij.
 - W sekcji „Uczestnicy” nie musisz dodawać swojego imienia i nazwiska. Konieczne jest jednak wskazanie imion i nazwisk wszystkich innych członków zespołu DaVita, którzy brali udział w interakcji.
- Możesz dodać kolejnych uczestników, klikając przycisk „Dodaj kolejnego” znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Zobacz zrzut ekranu poniżej.

Uczestnicy

Notatka:
Proszę wymienić wszystkich uczestników biorących udział w spotkaniu, w tym wszystkich innych członków zespołu DaVita

Imię i Nazwisko uczestnika

Rola
☐ Urzędnik Państwowy lub Pracownik Urzędu ☐ Członek zespołu/Zewnętrzny Członek Zespołu ☐ Inne

Stanowisko

Organizacja

Aby dodać kolejnego uczestnika, kliknij przycisk „+Dodaj kolejnego”

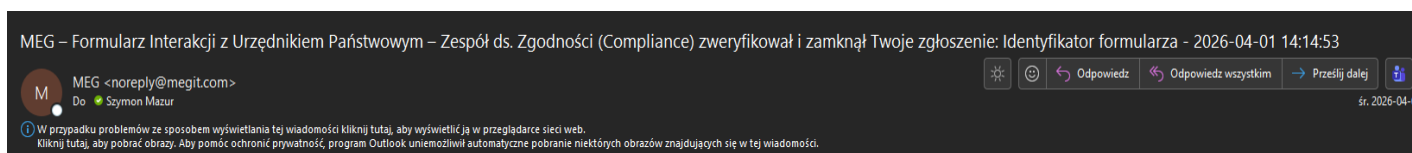
X Wyczyść + Dodaj Kolejny

Wydruki służą wyłącznie do celów informacyjnych. Najnowsza wersja znajduje się w wersji elektronicznej.

- Po wypełnieniu formularza kliknij przycisk „Dalej”. Zobaczysz krótkie podsumowanie zgłoszenia. Jeśli chcesz edytować jakąkolwiek część, kliknij ikonę ołówka. W przeciwnym razie kliknij przycisk „Wyślij”. **Zobaczysz ekran z informacją, że formularz został pomyślnie przesłany.**
- Otrzymasz również wiadomość e-mail od „noreply@megit.com” potwierdzającą pomyślne przesłanie formularza. Wiadomość zawiera link umożliwiający wyświetlenie przesłanego formularza, a w temacie znajduje się unikalny numer referencyjny powiązany z Twoim zgłoszeniem.
- Formularz jest automatycznie wysyłany do lokalnego Zespołu ds. zgodności (Compliance) w celu weryfikacji. Zostanie on zaakceptowany przez Compliance lub odesłany (na przykład, jeśli potrzebne są dodatkowe informacje). Zapoznaj się z poniższymi wskazówkami, aby zrozumieć każdy z tych wyników i dowiedzieć się, co należy zrobić.

Jeśli formularz zostanie zaakceptowany przez Zespół ds. zgodności

- Jeśli formularz został zaakceptowany przez Zespół ds. zgodności, otrzymasz wiadomość e-mail z potwierdzeniem. Poniżej znajduje się przykładowy wygląd tej wiadomości.



Jeśli Zespół ds. zgodności wymaga dodatkowych informacji

- Jeśli Zespół ds. zgodności będzie potrzebował dodatkowych informacji, otrzymasz wiadomość e-mail od nadawcy „noreply@megit.com” o temacie „MEG – Formularz Interakcji z Urzędnikiem Państwowym – Wymagane dodatkowe informacje”. Konkretnie dodatkowe informacje, o których podanie prosi Zespół ds. zgodności, można znaleźć w polu „Proszę opisz”, które znajduje się w kolumnie „Powiązane dane” w tabeli zawartej w otrzymanej wiadomości e-mail. Te same informacje pojawią się w polu „Proszę opisz” w formularzu po jego otwarciu.

MEG – Formularz Interakcji z Urzędnikiem Państwowym – Wymagane dodatkowe informacje - 2026-04-01 14:27:39

MEG <noreply@megit.com>
Do: Szymon Mazur

W przypadku problemów ze sposobem wyświetlania tej wiadomości kliknij tutaj, aby wyświetlić ją w przeglądarce sieci web.
Kliknij tutaj, aby pobrać obrazy. Aby pomóc ochronić prywatność, program Outlook uniemożliwił automatyczne pobranie niektórych obrazów znajdujących się w tej wiadomości.

~NIE ODPOWIADAJ~

Drogi Szymon,

Otrzymujesz tę wiadomość e-mail, ponieważ zostałeś wybrany do otrzymywania aktualizacji od MEG.

Nazwa formularza	Utworzono dnia	Stworzone przez	Ośrodek	Zmiany	Powiązane dane	Wyświetl
FORMULARZ INTERAKCJI Z URZĘDNIKIEM PAŃSTWOWYM #7637435	1 kwietnia 2026	Szymon Mazur, Compliance Officer	Polska / Compliance Poland / Compliance Poland	Czy brakuje jakichś informacji? Status Proszę opisać	LCL odpowiedzialny: Szymon Mazur Czy brakuje jakichś informacji?: Tak Status: Wymagane dodatkowe informacje Proszę opisać: ddfatdf Czy uwzględniłeś wszystkie żądane informacje?: - Data spotkania: 2026-04-09 Miejsce spotkania: ddfdf Cel spotkania: ddfdf Proszę streścić omówione w czasie spotkania tematy: ddfdf Proszę wskazać decyzje podjęte w związku ze spotkaniem: - Proszę streścić wszelkie wymagane działania następoze (musi zawierać Działanie/Właściciela/Termin realizacji): - Czy w ramach spotkania zaoferowano jakimkolwiek Urzędnikowi Państwowemu jakiekolwiek POSILKI, PREZENTY, BILETY PODRÓŻNE, ROZRYWKI lub jakiegokolwiek inne wartości?: Nie Proszę opisać: - Dodatkowe uwagi: -	Wyświetl

Notatka:

Przesłany przez Ciebie Formularz Interakcji z Urzędnikiem Państwowym został zweryfikowany przez lokalny Zespół ds. Zgodności (Compliance). Wymaga on dodatkowych informacji lub poprawek. Kliknij przycisk „Wyświetl” w powyższej tabeli i wprowadź wymagane zmiany.

Ten e-mail został wygenerowany, ponieważ powyższe formularze zostały niedawno utworzone lub zaktualizowane.

Dziękujemy, to jest wiadomość automatyczna – prosimy nie odpowiadać.

- W wiadomości e-mail można kliknąć przycisk „Wyświetl”, aby zaktualizować formularz i podać wymagane dodatkowe informacje.
**** Uwaga** – aby wprowadzić jakiejkolwiek zmiany w informacjach o uczestniku, należy najpierw kliknąć odpowiednią zakładkę „Uczestnicy” u góry ekranu. Zakładki mogą mieć nazwy „Uczestnicy – Urzędnik Państwowy lub Pracownik Urzędu”, „Uczestnicy – Członek zespołu/Zewnętrzny Członek Zespołu” lub „Uczestnicy – inne”, w zależności od kategorii uczestnika wybranej podczas składania zgłoszenia. Jeśli chcesz dodać nowego uczestnika, kliknij przycisk „Dodaj kolejne” u góry ekranu. Po dodaniu danych uczestnika naciśnij przycisk „Utwórz”.
- Po edycji formularza zgodnie z instrukcjami kliknij przycisk „Zapisz”. Pamiętaj – formularz nie został jeszcze przesłany.
- Przejdź do głównej zakładki – „Szczegóły dotyczące spotkania”. W sekcji „Weryfikacja” zobaczysz pytanie: „Czy podałeś wszystkie wymagane informacje?”. **Musisz wypełnić to pole, klikając przycisk opcji „Tak”.** Zobacz zrzut ekranu poniżej. **Jeśli tego nie zrobisz, zespół ds. zgodności nie zostanie powiadomiony o aktualizacji formularza.**

Czy uwzględniłeś wszystkie żądane informacje?

☐ Tak

[TYLKO DLA NADSYŁAJĄCYCH]

- Po kliknięciu przycisku opcji „Tak” kliknij przycisk „Zapisz” na dole strony. Zespół ds. zgodności ponownie przejrzy formularz i albo go zaakceptuje, albo (ponownie) poprosi Cię o edycję zgłoszenia.

Wydruki służą wyłącznie do celów informacyjnych. Najnowsza wersja znajduje się w wersji elektronicznej.

- Gdy Zespół ds. zgodności zaakceptuje formularz, otrzymasz wiadomość e-mail od „noreply@megit.com” z potwierdzeniem. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tego procesu, skonsultuj się z lokalnym Zespołem ds. zgodności (Compliance).