

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
w Mławie Sp. z o.o.
06-500 Mława
ul. Powstańców Styczniowych 3
NIP 869-000-28-05

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej w Mławie Sp. z o.o.

Dokument zgodności i ładu organizacyjnego

Mława, 11.06.2026

METRYKA DOKUMENTU

Nazwa dokumentu	Polityka antykorupcyjna PEC w Mławie Sp. z o.o.
Symbol dokumentu	PA-PEC-01
Wersja	1.0
Data wejścia w życie	11.06.2026
Właściciel dokumentu	Zarząd Spółki
Jednostka odpowiedzialna	Compliance / Dział Administracyjny
Status dokumentu	Obowiązujący

PREZES ZARZĄDU
Krzysztof Jaros

HISTORIA ZMIAN

Wersja	Data	Opis zmiany	Autor zmiany
1.0	—	Pierwsze wydanie dokumentu	—

Założenie wdrożeniowe: Dokument został przygotowany tak, aby był spójny z obecnym Kodeksem Etyki PEC w Mławie Sp. z o. o., zasadami przyjmowania upominków i reprezentacji oraz dokumentami bezpieczeństwa i ciągłości działania. Po przyjęciu polityki należy ją wdrożyć łącznie z dokumentami wykonawczymi wskazanymi w §18.

Podstawy prawne i normatywne

Akt / standard	Znaczenie dla PEC	Zakres odniesienia w polityce
Kodeks karny	Zakaz łapownictwa, płatnej protekcji i nieuczciwego wpływu na decyzje.	Zakazy z §6, sankcje, reakcja na próby korupcyjne.
Ustawa o ochronie sygnalistów	Zapewnienie bezpiecznego zgłaszania naruszeń i ochrony zgłaszających.	§14 – zgłaszanie naruszeń i brak odwetu.
RODO	Ochrona danych w rejestrach, oświadczeniach i postępowaniach wyjaśniających.	§17 – minimalizacja, poufność, dostęp.
Dyrektywa NIS2 / KSC	Wzmocnienie ładu, odpowiedzialności i zarządzania ryzykami dostawców oraz dostępu IT/OT.	§9, §12, §13 – dostawcy, ślad decyzyjny, kontrole.
Prawo zamówień / zasady konkurencyjności	Transparentny wybór dostawców i dokumentowanie kryteriów wyboru.	§9 – wybór dostawców, odstępowstwa, dokumentacja.
Dobre praktyki ISO 37001, ISO 27001, ISO 50001, ISO 22301	Spójność systemu antykorupcyjnego z bezpieczeństwem informacji, energią i ciągłością działania.	Całość polityki, zwłaszcza role, kontrole i działania naprawcze.

§1. Cel i charakter polityki

1. Niniejsza Polityka Antykorupcyjna określa zasady zapobiegania korupcji, nadużyciom, konfliktom interesów oraz innym nieuczciwym praktykom w działalności Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Mławie Sp. z o. o. („Spółka” lub „PEC”). Polityka stanowi rozwinięcie zasad określonych w Kodeksie Etyki i określa szczegółowe zasady operacyjne.
2. Celem polityki jest ochrona interesu Spółki, interesu publicznego, majątku komunalnego, bezpieczeństwa dostaw ciepła, bezpieczeństwa informacji oraz zaufania odbiorców, organów właścicielskich, kontrahentów i pracowników. W spółce ciepłowniczej ryzyka korupcyjne łączą się nie tylko z zakupami i relacjami handlowymi, lecz także z decyzjami dotyczącymi utrzymania infrastruktury, usług serwisowych, dostępu do systemów IT i OT, zleceń awaryjnych, gospodarki magazynowej oraz działań wykonywanych pod presją czasu.
3. Polityka wspiera wymagania zarządcze wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, zasad ładu korporacyjnego oraz dobrych praktyk zarządzania ryzykiem, w tym ryzykiem cyberbezpieczeństwa, ryzykiem operacyjnym i ryzykiem reputacyjnym. Dokument ma zapewnić spójne standardy działania dla

wszystkich osób wykonujących zadania na rzecz PEC, niezależnie od podstawy zatrudnienia lub współpracy.

4. PEC przyjmuje zasadę „zero tolerancji dla korupcji”, rozumianą jako zakaz wręczania, obiecywania, żądania, przyjmowania albo tolerowania jakiejkolwiek nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych albo reprezentowaniem interesów Spółki.

§2. Zakres podmiotowy i przedmiotowy

1. Polityka obowiązuje członków Zarządu, kadre kierowniczą, pracowników, osoby świadczące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów, osoby działające w imieniu lub na rzecz Spółki, a także – w odpowiednim zakresie – dostawców, wykonawców, podwykonawców, partnerów technologicznych i innych kontrahentów.

2. Polityka ma zastosowanie do wszystkich procesów biznesowych, w szczególności do: zakupów i zamówień, wyboru dostawców, odbioru robót i usług, reprezentacji i kontaktów z kontrahentami, relacji z organami administracji publicznej, zarządzania majątkiem, rekrutacji, powierzania dostępu do informacji i systemów, gospodarki magazynowej, rozliczeń finansowych, sponsoringu, darowizn, współpracy z podmiotami trzecimi oraz obsługi incydentów i działań awaryjnych.

3. Polityka obejmuje zarówno zachowania stanowiące przestępstwo lub wykroczenie, jak i zachowania formalnie zgodne z prawem, lecz sprzeczne z interesem Spółki, zasadami etyki, obowiązującymi procedurami albo standardem należytej staranności.

§3. Podstawy prawne i systemowe

1. Polityka została opracowana z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa polskiego i unijnego oraz standardów zarządzania mających znaczenie dla działalności PEC, w tym ochrony sygnalistów, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa oraz zasad rzetelnego dokumentowania procesów decyzyjnych.

2. W przypadku zmiany przepisów lub standardów, Zarząd zapewnia aktualizację polityki i dokumentów wykonawczych w zakresie niezbędnym do zachowania zgodności i adekwatności środków kontroli.

§4. Definicje

1. Korupcja – działanie polegające na wręczeniu, obietnicy, żądaniu, przyjęciu lub pośredniczeniu w przekazaniu nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej w celu wywarcia wpływu na decyzję, zaniechanie, przebieg postępowania, uzyskanie przewagi, przyspieszenie czynności lub osiągnięcie innej nienależnej korzyści dla siebie albo osoby trzeciej.

2. Korzyść majątkowa – pieniądze, przedmioty, rabaty, pożyczki, umorzenia, usługi, sfinansowanie kosztów, wyjazdy, bilety, świadczenia rzeczowe lub inne przysporzenia dające wartość ekonomiczną.

3. Korzyść osobista – każde świadczenie niemajątkowe, które może wpływać na bezstronność, np. rekomendacja, obietnica zatrudnienia, awansu, przyjęcia do współpracy, świadczenie dla osoby bliskiej albo preferencyjne traktowanie.

4. Konflikt interesów – sytuacja rzeczywista, potencjalna lub postrzegana, w której prywatny interes osoby wykonującej zadania na rzecz Spółki może wpływać albo sprawiać wrażenie wpływu na bezstronność, obiektywizm lub lojalność wobec Spółki.

5. Prezent / upominek – rzecz, usługa, zaproszenie, świadczenie, rabat, pokrycie kosztów lub inna forma korzyści otrzymanej albo oferowanej w związku z relacją służbową lub biznesową.



6. Reprezentacja – wydatki i działania służące utrzymywaniu relacji służbowych lub biznesowych, w tym spotkania, posiłki, wydarzenia branżowe i działania wizerunkowe, o ile nie stanowią ukrytej korzyści.

7. Osoba bliska – małżonek, partner, krewni i powinowaci do drugiego stopnia, osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz inne osoby, których interes może w racjonalny sposób wpływać na decyzje osoby działającej na rzecz PEC.

§5. Zasady ogólne i standard postępowania

1. Wszystkie decyzje podejmowane w PEC muszą być oparte na kryteriach merytorycznych, gospodarczych, bezpieczeństwa, jakości, zgodności z prawem i interesu Spółki. Niedopuszczalne jest kierowanie się prywatnymi relacjami, osobistą wdzięcznością, obietnicą wzajemności albo presją wywieraną przez kontrahenta, dostawcę, pracownika lub osobę trzecią.

2. Każda osoba objęta polityką jest zobowiązana działać uczciwie, transparentnie, z należytą starannością, dokumentować istotne czynności oraz zgłaszać ryzyka, nieprawidłowości i próby naruszenia zasad. Brak reakcji na oczywiste ryzyko korupcyjne również może stanowić naruszenie obowiązków.

3. W obszarach o podwyższonym ryzyku – takich jak zamówienia, wybór dostawców, roboty budowlane, usługi serwisowe, awarie, dopuszczanie do systemów IT/OT, zakupy części, zakupy paliw i usług zewnętrznych – wymaga się zwiększonej staranności, rozdzielenia ról, śladu decyzyjnego i kontroli przełożonego.

4. Wszelkie wyjątki od standardowych zasad muszą być uzasadnione, udokumentowane i zatwierdzone zgodnie z kompetencjami. Sytuacja pilna, awaryjna lub kryzysowa nie znosi zakazu korupcji ani obowiązku późniejszego udokumentowania podstaw decyzji.

Minimalne standardy oczekiwane w każdym obszarze działalności

- podejmowanie decyzji na podstawie kryteriów merytorycznych i udokumentowanych;
- weryfikacja i ujawnianie konfliktów interesów przed udziałem w decyzji;
- stosowanie zasady czterech oczu lub dodatkowej autoryzacji w obszarach podwyższonego ryzyka;
- zachowanie śladu decyzyjnego przy zakupach, odbiorach, wydatkach i odstępstwach;
- korzystanie z kanałów zgłaszania naruszeń w razie podejrzenia nieprawidłowości.

§6. Zachowania bezwzględnie zakazane

1. Zakazane jest przyjmowanie, wręczanie, obiecywanie, proponowanie, żądanie lub pośredniczenie w przekazaniu korzyści majątkowej albo osobistej w związku z pełnioną funkcją, wykonywanymi obowiązkami albo decyzją dotyczącą Spółki.

2. Zakazane jest oferowanie korzyści w celu uzyskania przewagi w postępowaniu zakupowym, przyspieszenia płatności, odbioru prac bez zastrzeżeń, uzyskania dostępu do informacji poufnych, wpływania na wynik kontroli lub uzyskania przychylności organu administracji publicznej.

3. Zakazane jest przyjmowanie gotówki, ekwiwalentów pieniężnych, bonów, kart podarunkowych, kryptowalut, prywatnych przelewów, pożyczek, zaliczek, usług na warunkach preferencyjnych lub świadczeń dla osoby bliskiej.

4. Zakazane jest tworzenie lub akceptowanie fikcyjnych faktur, nieuzasadnionych rabatów, pozornych usług konsultingowych, pozornych umów sponsoringu lub darowizn, rozdrabnianie zamówień w celu obejścia zasad, celowe zawyżanie wartości świadczeń, fałszowanie protokołów odbioru albo ukrywanie relacji z kontrahentem.



5. Zakazane jest wykorzystywanie majątku, informacji, systemów lub uprawnień Spółki do prywatnych korzyści albo wspierania interesów osób trzecich.

6. Zakazane jest wszelkie zachowanie mogące stanowić przestępstwo określone w Kodeksie karnym, w szczególności łapownictwo bierne i czynne (art. 228–229 k.k.), płatną protekcję (art. 230–230a k.k.), nadużycie uprawnień (art. 231 k.k.) oraz przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu. Naruszenie niniejszej Polityki może skutkować odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną, cywilną lub inną przewidzianą prawem.

§7. Prezenty, gościnność i reprezentacja

1. Co do zasady relacje biznesowe i służbowe w PEC nie mogą opierać się na wymianie korzyści. Dopuszczalne są jedynie prezenty o charakterze zwyczajowym, promocyjnym lub okolicznościowym, o małej wartości, przekazywane jawnie, sporadycznie i bez związku z konkretną decyzją służbową.

2. Co do zasady bez dodatkowej zgody nie należy przyjmować ani oferować upominków lub gościnności o wartości jednostkowej przekraczającej 200 zł brutto na osobę. Każdy przypadek przyjęcia lub zaoferowania świadczenia o wartości przekraczającej 100 zł brutto wymaga zgłoszenia i odnotowania w rejestrze prezentów i reprezentacji, prowadzonym w Spółce w formie uproszczonej ewidencji.

3. Bezwzględnie zabronione są prezenty pieniężne, ekwiwalenty pieniężne oraz świadczenia przekazywane w czasie trwania postępowania zakupowego, oceny ofert, odbioru prac, rozliczeń, kontroli, audytu lub negocjacji warunków umowy.

4. Niedopuszczalne jest przyjmowanie lub oferowanie prezentu, zaproszenia, podróży, noclegu, posiłku albo innej formy reprezentacji, jeżeli mogłoby to: wywołać zobowiązanie wzajemności, stworzyć konflikt interesów, wpłynąć na bezstronność, narazić Spółkę na zarzut nieuczciwości albo być negatywnie ocenione w razie ujawnienia.

5. Szczegółowe zasady ewidencji, zgłaszania i zatwierdzania określa rejestr prezentów i reprezentacji oraz odpowiednie instrukcje wykonawcze. W razie wątpliwości należy przyjąć zasadę odmowy lub zgłosić sprawę przełożonemu i osobie wyznaczonej ds. zgodności.

Praktyczne zasady oceny dopuszczalności świadczenia

1. Czy świadczenie ma związek z konkretną decyzją, przetargiem, odbiorem, negocjacją lub kontrolą? Jeżeli tak – jest niedopuszczalne.
2. Czy świadczenie ma charakter pieniężny, ekwiwalent pieniężny albo pokrycie prywatnych kosztów? Jeżeli tak – jest niedopuszczalne.
3. Czy świadczenie byłoby akceptowalne po ujawnieniu w rejestrze i przed przełożonym? Jeżeli nie – należy odmówić.
4. Czy wartość przekracza próg zwyczajowy albo ustalone w Spółce limity? Jeżeli tak – wymagane jest zgłoszenie, a co do zasady odmowa lub odrębna akceptacja.
5. Czy osoba otrzymująca ma wpływ na wybór kontrahenta, odbiór prac, rozliczenie lub dostęp wykonawcy do infrastruktury? Jeżeli tak – świadczenie jest niedopuszczalne.

§8. Konflikt interesów

1. Konflikt interesów nie zawsze oznacza działanie niezgodne z prawem, jednak wymaga ujawnienia i właściwego zarządzenia. Każda osoba wykonująca zadania na rzecz Spółki ma obowiązek niezwłocznie zgłosić konflikt rzeczywisty, potencjalny albo postrzegany.



2. Za sytuacje podwyższonego ryzyka uznaje się w szczególności: udział w ocenie oferty podmiotu powiązanego, podejmowanie decyzji dotyczącej osoby bliskiej, dodatkową działalność konkurencyjną, posiadanie udziałów u dostawcy, prywatne relacje z przedstawicielem kontrahenta, przyjmowanie świadczeń od kontrahenta oraz wykorzystywanie informacji niepublicznych dla korzyści prywatnej.
3. Osoba pozostająca w konflikcie interesów lub zagrożona takim konfliktem ma obowiązek wstrzymać się od udziału w danej sprawie do czasu rozstrzygnięcia przez przełożonego lub osobę wyznaczoną ds. zgodności. Niedopuszczalne jest samodzielne uznanie, że konflikt jest „nieistotny”, jeżeli rozsądnie może on wpływać na ocenę bezstronności.
4. Szczegółowy tryb ujawniania, oceny i obsługi konfliktu interesów określa Procedura Konfliktu Interesów stanowiąca dokument wykonawczy do niniejszej polityki.

§9. Zamówienia, zakupy i relacje z dostawcami

1. Proces zakupowy powinien być prowadzony w sposób transparentny, udokumentowany, możliwy do odtworzenia oraz oparty na jednoznacznych kryteriach. Dotyczy to zarówno trybów sformalizowanych, jak i zakupów o niższej wartości, zamówień awaryjnych oraz zleceń specjalistycznych.
2. Wybór dostawcy powinien opierać się na analizie potrzeb, kryteriach jakości, ceny, bezpieczeństwa, dostępności, serwisu, doświadczenia, zgodności i ryzyka. Wymagane jest zachowanie dokumentacji porównawczej albo uzasadnienia wyboru, zwłaszcza przy odstępstwie od trybu konkurencyjnego.
3. Zabrania się ujawniania informacji poufnych, warunków konkurencyjnych, budżetu, danych o ofertach innych wykonawców oraz wszelkiego „ustawiania” warunków pod konkretnego dostawcę bez obiektywnego i udokumentowanego uzasadnienia.
4. W przypadku dostawców mających dostęp do infrastruktury krytycznej, systemów IT/OT, danych osobowych albo procesów ciągłości działania należy stosować podwyższoną staranność, obejmującą weryfikację wiarygodności, uprawnień, zobowiązań umownych, zasad bezpieczeństwa, poufności i śladu działań.
5. W relacjach z dostawcami i wykonawcami PEC komunikuje standardy antykorupcyjne, a w umowach – w miarę możliwości i adekwatnie do ryzyka – stosuje klauzule zgodności, poufności, zgłaszania nieprawidłowości oraz prawo do rozwiązania umowy w razie poważnego naruszenia zasad uczciwości.

Wymóg podwyższonej staranności: Dostawcy mający dostęp do infrastruktury krytycznej, systemów SCADA, sieci OT, danych osobowych lub procesów ciągłości działania powinni podlegać wzmożonej ocenie wiarygodności, bezpieczeństwa i zgodności.

§10. Relacje z administracją publiczną, kontrolami i partnerami zewnętrznymi

1. Kontakty z organami administracji publicznej, organami kontrolnymi, audytorami, biegłymi, przedstawicielami właściciela, jednostkami samorządu terytorialnego i operatorami usług publicznych muszą być prowadzone rzetelnie, zgodnie z prawem i z zachowaniem pełnej przejrzystości.
2. Zabronione jest oferowanie jakichkolwiek korzyści w celu uzyskania decyzji administracyjnej, zaniechania kontroli, przyspieszenia procedury, złagodzenia stanowiska albo uzyskania informacji nieprzeznaczonych do ujawnienia.

3. Wszelkie pisma, uzgodnienia i istotne ustalenia powinny być odpowiednio udokumentowane. Spotkania o istotnym znaczeniu dla interesu Spółki powinny pozostawiać ślad organizacyjny, w tym notatkę lub protokół, jeżeli wymaga tego charakter sprawy.

§11. Darowizny, sponsoring, działalność społeczna i neutralność polityczna

1. Działania społeczne, sponsoring i darowizny mogą być prowadzone wyłącznie zgodnie z interesem Spółki, z poszanowaniem przepisów, zasad gospodarności, przejrzystości i równego traktowania. Nie mogą stanowić ukrytej formy wpływu na decyzję, wynagrodzenia za uzyskaną korzyść ani obejścia zakazu przyjmowania i wręczania świadczeń.

2. Każde świadczenie tego rodzaju wymaga udokumentowanego celu, podstawy decyzyjnej, właściwej akceptacji i rozliczenia. Niedopuszczalne są darowizny i sponsoring powiązane z toczącym się postępowaniem zakupowym, decyzją administracyjną, negocjacjami handlowymi lub prywatnym interesem osoby działającej na rzecz Spółki.

3. PEC zachowuje neutralność polityczną. Majątek, środki, nazwa, infrastruktura i zasoby Spółki nie mogą być wykorzystywane do finansowania działalności politycznej ani wspierania kandydatów, partii lub komitetów wyborczych, chyba że wynika to wprost z bezwzględnie obowiązującego prawa i decyzji uprawnionych organów.

§12. Rzetelność ksiąg, dokumentów i kontroli wewnętrznych

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być ujmowane rzetelnie, kompletnie i terminowo w księgach, ewidencjach i dokumentach Spółki. Zakazane jest ujmowanie transakcji w sposób niezgodny z ich rzeczywistym charakterem, tworzenie „funduszy poza ewidencją”, ukrywanie świadczeń albo opisywanie korzyści jako kosztów reprezentacji lub usług doradczych bez realnej podstawy.

2. Każda płatność wymaga odpowiedniego uzasadnienia, podstawy umownej i potwierdzenia wykonania świadczenia. Wydatki reprezentacyjne, zwroty kosztów, delegacje, faktury od dostawców wysokiego ryzyka oraz wydatki awaryjne powinny podlegać wzmocnionej kontroli.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za zapewnienie mechanizmów kontroli wewnętrznej adekwatnych do ryzyka, w tym rozdzielanie ról, autoryzację, kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową, ścieżkę akceptacji oraz archiwizację dokumentacji.

§13. Obowiązki Zarządu, kadry kierowniczej i pracowników

1. Zarząd odpowiada za ustanowienie, zatwierdzenie i nadzór nad systemem antykorupcyjnym, przydzielenie odpowiedzialności, zapewnienie zasobów, reagowanie na istotne naruszenia oraz okresowy przegląd skuteczności polityki.

2. Kadra kierownicza odpowiada za wdrożenie zasad w podległych obszarach, identyfikację ryzyk, egzekwowanie standardów, właściwe decyzje w sprawach konfliktu interesów, zgłaszanie istotnych ryzyk i wspieranie kultury otwartości na zgłaszanie nieprawidłowości.

3. Każdy pracownik i współpracownik odpowiada za znajomość zasad, udział w szkoleniach, terminowe składanie wymaganych oświadczeń, rzetelne dokumentowanie czynności, odmowę udziału w działaniach sprzecznych z polityką oraz zgłaszanie prób wywarcia niedopuszczalnego wpływu.



RACI – podstawowy podział odpowiedzialności

Obszar	Zarząd	Kierownicy	Pracownicy / współpracownicy
Wdrożenie polityki	zatwierdza i nadzoruje	wdrażają w obszarach	stosują zasady
Konflikt interesów	rozstrzyga sprawy istotne	ocenia i zabezpiecza proces	ujawniają i wyłączają się
Prezenty i reprezentacja	ustanawia limity i wyjątki	zatwierdzają zgłoszenia	odmawiają lub zgłaszają
Zgłaszanie naruszeń	zapewnia ochronę	wspierają brak odwetu	zgłaszają w dobrej wierze
Szkolenia i świadomość	zapewnia zasoby	egzekwują udział	uczestniczą i potwierdzają znajomość

§14. Zgłaszanie naruszeń i ochrona zgłaszających

1. PEC zapewnia możliwość zgłaszania naruszeń, podejrzeń naruszeń, prób korupcyjnych, konfliktów interesów i nieprawidłowości w trybie określonym w procedurze zgłaszania naruszeń (system sygnalistów) oraz w innych kanałach wewnętrznych przewidzianych przez Spółkę.
2. Zgłoszenie dokonane w dobrej wierze nie może powodować działań odwetowych. Zakazane jest utrudnianie zgłoszenia, ujawnianie tożsamości zgłaszającego bez podstawy prawnej, represjonowanie, dyskryminowanie lub marginalizowanie osoby zgłaszającej.
3. Każde zgłoszenie powinno być analizowane z zachowaniem poufności, bezstronności i adekwatności działań następczych. Spółka dokumentuje przebieg weryfikacji, podjęte czynności oraz wnioski organizacyjne i naprawcze.

§15. Postępowania wyjaśniające, sankcje i działania naprawcze

1. W przypadku podejrzenia naruszenia prowadzi się postępowanie wyjaśniające adekwatne do wagi sprawy. Spółka może zabezpieczyć dokumenty, logi, nośniki, korespondencję, zapisy systemowe i inne dowody, z poszanowaniem przepisów prawa pracy, ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.
2. W zależności od ustaleń Spółka może zastosować działania korygujące, dyscyplinujące, organizacyjne, kontraktowe lub prawne, w tym wyłączenie z procesu, zmianę obowiązków, zwrot świadczenia, rozwiązanie umowy, zawiadomienie organów ścigania albo dochodzenie roszczeń.
3. Sankcja powinna być proporcjonalna do naruszenia, lecz poważne i umyślne naruszenia zasad antykorupcyjnych należy traktować jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków oraz rażące naruszenie interesu Spółki.
4. Po każdym istotnym incydencie lub stwierdzonym naruszeniu należy ocenić przyczyny źródłowe oraz wdrożyć działania systemowe zapobiegające powtórzeniu, w tym zmianę procedury, dodatkowe szkolenie, zmianę uprawnień albo wzmocnienie kontroli.

§16. Szkolenia, komunikacja i okresowe oświadczenia

1. PEC prowadzi szkolenia wstępne i okresowe z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji, konfliktu interesów, zasad prezentowych, zgłaszania naruszeń i obowiązków związanych z ochroną informacji. Zakres szkoleń dostosowuje się do roli i poziomu ryzyka.
2. Osoby uczestniczące w procesach zakupowych, odbiorach, pracach inwestycyjnych, usługach IT/OT, działaniach awaryjnych oraz kadra kierownicza powinny być obejmowane szkoleniami pogłębionymi i powtarzalnymi.
3. Spółka może wymagać składania okresowych oświadczeń o zapoznaniu się z polityką, o braku konfliktu interesów albo o ujawnieniu określonych relacji i świadczeń. Wzory oświadczeń stanowią dokumenty wykonawcze do polityki.

§17. Dane osobowe, poufność i przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z polityką, oświadczeniami, zgłoszeniami, rejestrami i postępowaniami wyjaśniającymi jest przetwarzana z zachowaniem zasad legalności, minimalizacji, adekwatności, integralności i poufności. Dostęp do niej mają wyłącznie osoby upoważnione w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania.
2. Rejestry prezentów i konfliktów interesów prowadzi się w sposób zapewniający kompletność wpisów, rozliczalność zmian, ograniczenie dostępu oraz możliwość audytu. Okres przechowywania dokumentacji powinien wynikać z przepisów prawa, wymagań dowodowych, zasad rachunkowości, wymagań compliance oraz polityk wewnętrznych Spółki.
3. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych stosuje się odpowiednie procedury z obszaru ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

§18. Powiązania z innymi dokumentami PEC

1. Polityka pozostaje spójna z Kodeksem Etyki PEC, regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym, procedurą zgłaszania naruszeń, zasadami przyjmowania upominków i reprezentacji, procedurami zakupowymi, zasadami ochrony danych osobowych, regulaminami bezpieczeństwa informacji i dokumentami ciągłości działania.
2. W przypadku kolizji między niniejszą polityką a dokumentem niższego rzędu stosuje się rozwiązanie bardziej restrykcyjne z punktu widzenia uczciwości, transparentności i ochrony interesu Spółki, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
3. Dokumentami wykonawczymi do polityki są w szczególności: Procedura Konfliktu Interesów, rejestr prezentów i reprezentacji, rejestr konfliktów interesów, oświadczenie pracownika o braku lub istnieniu konfliktu interesów oraz inne formularze przyjęte przez Zarząd.

Dokumenty, z którymi polityka powinna być utrzymywana w spójności

- Kodeks Etyki PEC;
- procedura zgłaszania naruszeń (system sygnalistów);
- zasady przyjmowania upominków i reprezentacji oraz rejestr prezentów;
- procedura konfliktu interesów, rejestr konfliktów i oświadczenia pracowników;
- regulamin pracy, regulamin organizacyjny i procedury kadrowe;
- procedury zakupowe, instrukcje odbioru prac i obiegu dokumentów;
- polityka ochrony danych, regulamin bezpieczeństwa informacji, BCP/DRP i dokumenty NIS2.



§19. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem jej zatwierdzenia przez Zarząd Spółki i podlega przeglądowi nie rzadziej niż raz w roku oraz każdorazowo po istotnej zmianie przepisów, struktury organizacyjnej, ryzyk lub po poważnym incydencie zgodności.
2. Za nadzór nad wdrożeniem polityki odpowiada Zarząd, przy wsparciu osoby lub komórki wyznaczonej do zadań zgodności. Kierownicy jednostek organizacyjnych są odpowiedzialni za wdrożenie zasad w podległych obszarach.
3. W sprawach nieuregulowanych polityką stosuje się przepisy prawa, inne obowiązujące regulacje wewnętrzne oraz zasady należytej staranności i uczciwości biznesowej.

Załącznik informacyjny – dokumenty wykonawcze rekomendowane do przyjęcia razem z polityką

Dokument	Cel	Forma
Procedura Konfliktu Interesów	Szczegółowy tryb ujawniania, oceny i zarządzania konfliktem.	DOCX
Rejestr prezentów i reprezentacji	Ewidencja świadczeń, decyzji i zatwierdzeń.	XLSX
Rejestr konfliktów interesów	Ewidencja zgłoszeń, ocen, decyzji i działań.	XLSX
Oświadczenie pracownika o konflikcie interesów	Roczne i doraźne ujawnianie ryzyk.	DOCX
Formularz zgłoszenia konfliktu interesów	Dokument operacyjny do zgłoszenia sprawy.	DOCX

Załącznik praktyczny – sygnały ostrzegawcze (red flags)

Poniższe okoliczności powinny wywołać wzmożoną czujność, dodatkową weryfikację lub zgłoszenie do przełożonego albo osoby wyznaczonej ds. zgodności:

- dostawca nalega na szybkie zawarcie umowy bez pełnej dokumentacji albo uzasadnienia;
- występują nietypowe rabaty, prowizje, opłaty konsultingowe lub żądanie płatności na rachunek inny niż umowny;
- kontrahent próbuje kontaktować się poza oficjalnym kanałem albo naciska na przekazanie specyfikacji, budżetu lub informacji o konkurentach;
- w postępowaniu bierze udział podmiot powiązany z pracownikiem, członkiem rodziny lub byłym pracownikiem bez ujawnienia tej relacji;
- pracownik odmawia wyłączenia się z procesu mimo ujawnionej relacji albo bagatelizuje oczywisty konflikt interesów;
- faktura, protokół odbioru lub opis usługi nie odpowiadają rzeczywistemu zakresowi prac;
- pojawia się żądanie niestandardowej reprezentacji, wyjazdu, noclegu, biletów albo prezentu w czasie negocjacji lub odbioru.



- dostawca infrastruktury IT/OT unika pytań o uprawnienia, bezpieczeństwo, podwykonawców lub warunki dostępu do systemów.

Zasada praktyczna: Jeżeli sytuacja budzi dyskomfort lub trudno byłoby ją obronić po ujawnieniu, należy ją potraktować jako sygnał ostrzegawczy i zgłosić do oceny.

Załącznik praktyczny – lista przeglądu rocznego systemu

Przegląd roczny polityki antykorupcyjnej powinien obejmować co najmniej następujące pytania kontrolne:

Pytanie kontrolne	Tak / Nie	Uwagi / działania
Czy wszyscy pracownicy objęci obowiązkiem potwierdzili zapoznanie się z polityką?	☐ / ☐	
Czy przeprowadzono szkolenia okresowe dla obszarów wysokiego ryzyka?	☐ / ☐	
Czy rejestr prezentów jest prowadzony i przeglądany co najmniej kwartalnie?	☐ / ☐	
Czy rejestr konfliktów interesów jest aktualny i zawiera decyzje?	☐ / ☐	
Czy dostawcy wysokiego ryzyka zostali objęci adekwatną weryfikacją?	☐ / ☐	
Czy odnotowano zgłoszenia naruszeń lub próby korupcyjne i wdrożono działania następcze?	☐ / ☐	
Czy w dokumentach zakupowych i odbiorowych zachowany jest ślad decyzyjny?	☐ / ☐	
Czy polityka pozostaje spójna z Kodeksem Etyki, procedurami NIS2, RODO i BCP/DRP?	☐ / ☐	

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
w Mławie Sp. z o.o.
06-500 Mława
ul. Powstańców Styczniowych 3
NIP 569-000-28-05

PREZES ZARZĄDU

Krzysztof Jaros

Zatwierdził/a: Data: 2026.06.11.

