

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

POLITYKA PRZYJMOWANIA I WRĘCZANIA UPOMINKÓW, GOŚCINNOŚCI I REPREZENTACJI

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

Dokument zgodności i ładu organizacyjnego

Mława, 11.06.2026

METRYKA DOKUMENTU

Nazwa dokumentu	Polityka przyjmowania i wręczania upominków, gościnności i reprezentacji 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	—

1. Cel i zakres polityki

1.1. Celem polityki jest określenie jednolitych, przejrzystych i zgodnych z prawem zasad dotyczących przyjmowania, oferowania, finansowania, ewidencjonowania oraz zatwierdzania upominków, gościnności i działań reprezentacyjnych w relacjach służbowych oraz biznesowych Spółki.

1.2. Polityka ma zapobiegać korupcji, pozorom korupcji, konfliktom interesów, nadużyciom w procesach zakupowych i ryzykom reputacyjnym, a także wspierać zgodność z wewnętrzną Polityką Antykorupcyjną oraz zasadami ładu organizacyjnego Spółki.

1.3. Polityka obejmuje wszystkich pracowników, członków organów Spółki, współpracowników, osoby wykonujące czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, stażystów, praktykantów oraz – w zakresie przewidzianym umową lub komunikacją kontraktową – podwykonawców i osoby działające w imieniu Spółki.

1.4. Polityka realizuje zasadę zero tolerancji dla korupcji określoną w Polityce Antykorupcyjnej.

2. Powiązania z innymi dokumentami i podstawy zgodności

2.1. Polityka jest dokumentem wykonawczym do Polityki Antykorupcyjnej i pozostaje spójna z:

- Kodeksem Etyki;
- procedurą konfliktu interesów;
- regulaminem udzielania zamówień sektorowych;
- polityką relacji z dostawcami;
- procedurą zgłaszania naruszeń (systemem sygnalistów);
- zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

2.2. Polityka stanowi rozwinięcie zasad określonych w Kodeksie Etyki oraz Polityce Antykorupcyjnej.

2.3. Przy stosowaniu polityki należy uwzględniać obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy karne dotyczące łapownictwa i nadużyć, przepisy prawa pracy, zasady rachunkowe i podatkowe, przepisy o ochronie danych osobowych oraz obowiązki związane z bezpieczeństwem informacji i łańcucha dostaw.

2.4. W obszarach związanych z dostawcami IT/OT, systemami krytycznymi i usługami cyberbezpieczeństwa politykę stosuje się z podwyższoną ostrożnością, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa łańcucha dostaw i zasad zarządzania ryzykiem.

3. Definicje

upominek – rzecz, świadczenie rzeczowe, voucher, rabat, bon, bilet, próbka, gadżet, koszt prezentowy albo inne świadczenie mające wartość majątkową lub osobistą;

gościnność – zaproszenie na posiłek, wydarzenie, konferencję, warsztat, wizytę techniczną lub inne wydarzenie o uzasadnionym celu służbowym;

reprezentacja – działania podejmowane przez Spółkę albo wobec Spółki w celu utrzymywania lub rozwijania relacji zawodowych, o ile mają charakter legalny, proporcjonalny i transparentny;

korzyść niedopuszczalna – świadczenie, które mogłoby wywołać zobowiązanie, wpłynąć na bezstronność, pozostaje związane z decyzją służbową, postępowaniem zakupowym, kontrolą, odbiorem robót lub wyborem dostawcy;

administracja publiczna – organy administracji, jednostki samorządu terytorialnego, urzędy, spółki i podmioty publiczne oraz osoby wykonujące funkcje publiczne;



rejestr prezentów i reprezentacji – kontrolowany rejestr prowadzony przez wyznaczoną komórkę organizacyjną, służący ewidencji zdarzeń objętych niniejszą polityką.

Definicje należy interpretować łącznie z definicjami zawartymi w Polityce Antykorupcyjnej.

4. Zasady ogólne

Wszelkie upominki, gościnność i działania reprezentacyjne muszą łącznie spełniać następujące zasady: legalności, uczciwego zamiaru, proporcjonalności i transparentności. Zasady te interpretuje się zgodnie z Polityką Antykorupcyjną oraz Kodeksem Etyki. W PEC w Mławie Sp. z o.o. za standard uznaje się unikanie świadczeń wykraczających poza drobne materiały promocyjne i zwyczajowe spotkania służbowe.

5. Świadczenia co do zasady dopuszczalne

5.1. Dopuszczalne mogą być wyłącznie świadczenia o niskiej wartości, okazjonalne, jawne i niepowiązane z decyzją służbową, w szczególności:

- drobne materiały promocyjne lub reklamowe o zwyczajowym charakterze;
- okazjonalne zaproszenia na spotkania robocze, wizyty techniczne, szkolenia, konferencje i warsztaty, o ile udział ma uzasadniony cel służbowy;
- posiłki robocze o zwyczajowym standardzie, związane bezpośrednio ze spotkaniem służbowym;
- symboliczne upominki okolicznościowe przekazywane jawnie i niekolidujące z procesem decyzyjnym.

5.2. Co do zasady pojedynczy upominek lub gościnność nie powinny przekraczać 200 zł brutto na osobę, chyba że Zarząd wprowadzi odrębny limit dla określonego rodzaju zdarzeń. Świadczenia powyżej 100 zł brutto wymagają zgłoszenia do rejestru prezentów i reprezentacji.

5.3. Przy zaproszeniach zagranicznych albo wydarzeniach o wyższej wartości decydujące znaczenie ma cel służbowy, proporcjonalność, jawność oraz wcześniejsza zgoda przełożonego lub osoby upoważnionej.

6. Świadczenia zakazane

- gotówka i jej ekwiwalenty, w tym bony podarunkowe, karty przedpłacone, pożyczki, kryptowaluty lub transfery pieniężne;
- świadczenia oferowane lub przyjmowane w toku postępowania zakupowego, negocjacji, wyboru wykonawcy, oceny ofert, odbioru prac, rozliczeń lub kontroli;
- świadczenia dla osób wykonujących czynności odbiorowe, nadzorcze, kontrolne, przetargowe albo decyzyjne względem danego kontrahenta;
- wydarzenia o charakterze przede wszystkim rozrywkowym, luksusowym lub prywatnym, bez realnego celu służbowego;
- pokrywanie kosztów podróży, noclegów, diet lub wydatków osób towarzyszących, członków rodziny lub znajomych;
- świadczenia cykliczne, nadmierne albo uzależnione od poziomu współpracy, wartości kontraktu, wyniku negocjacji lub osiągnięcia określonego rezultatu;
- świadczenia, które mogłyby naruszać uczciwą konkurencję lub prowadzić do obejścia zasad zamówień i konfliktu interesów.

7. Szczególne zasady dla zamówień, dostawców i administracji publicznej

7.1. Wszyscy uczestnicy procesów zamówieniowych, kwalifikacji dostawców, odbiorów, reklamacji, aneksowania umów, audytów i kontroli mają bezwzględny zakaz przyjmowania jakichkolwiek upominków, świadczeń osobistych lub form gościnności od podmiotów zainteresowanych decyzją.



7.2. W kontaktach z osobami pełniącymi funkcje publiczne, jednostkami samorządu terytorialnego i podmiotami publicznymi należy stosować standard ostrożności podwyższonej: wszelkie świadczenia mogą być realizowane wyłącznie wtedy, gdy są wyraźnie dopuszczalne przez prawo i przez zasady właściwe dla drugiej strony.

7.3. W obszarach związanych z dostawcami systemów IT/OT, usługami cyberbezpieczeństwa oraz dostępem do systemów krytycznych obowiązuje zasada zaostrzonej ostrożności: w trakcie kwalifikacji dostawców, przeglądów, audytów bezpieczeństwa i obsługi incydentów pracownikom PEC co do zasady nie wolno przyjmować ani oferować jakichkolwiek upominków gościnności ani innych korzyści. Wyjątki wymagają uprzedniej zgody Zarządu oraz wpisu do rejestru prezentów i reprezentacji.

8. Oferowanie świadczeń przez Spółkę

8.1. Spółka może finansować wyłącznie świadczenia legalne, uzasadnione biznesowo, proporcjonalne i udokumentowane.

8.2. Każde świadczenie finansowane przez Spółkę powinno posiadać uzasadnienie służbowe, określenie celu, wskazanie uczestników, źródło finansowania oraz – jeżeli przekracza próg ewidencyjny – wpis do rejestru.

8.3. Niedopuszczalne jest finansowanie świadczeń prywatnych, świadczeń dla osób towarzyszących, wydatków oderwanych od celu służbowego oraz wydatków mogących wywołać pozór korupcji lub nieuprawnionej zachęty biznesowej.

9. Tryb postępowania w razie otrzymania lub zamiaru przekazania świadczenia

- przed przyjęciem lub zaoferowaniem świadczenia należy ocenić jego cel, wartość, moment, związek z decyzją służbową i możliwy odbiór zewnętrzny;
- w razie wątpliwości należy zasięgnąć akceptacji przełożonego albo osoby odpowiedzialnej za compliance przed przyjęciem lub wręczeniem świadczenia;
- jeżeli świadczenie jest niedopuszczalne, należy odmówić jego przyjęcia w sposób uprzejmy i odnotować zdarzenie, jeśli wymaga tego ryzyko lub okoliczności;
- jeżeli odmowa jest obiektywnie utrudniona, świadczenie należy niezwłocznie zgłosić i przekazać zgodnie z decyzją Spółki, np. do dyspozycji pracodawcy lub na cele zbiorowe.

10. Zgłaszanie i rejestr prezentów oraz reprezentacji

10.1. Spółka prowadzi rejestr prezentów i reprezentacji jako odrębny dokument kontrolowany. Rejestr powinien zawierać co najmniej: datę zdarzenia, osobę zgłaszającą, kontrahenta lub podmiot publiczny, opis świadczenia, wartość, cel służbowy, decyzję akceptacyjną, sposób rozliczenia oraz uwagi.

10.2. Obowiązkowi zgłoszenia podlegają w szczególności:

- wszystkie świadczenia o wartości powyżej 100 zł brutto;
- świadczenia o niższej wartości, jeżeli ich okoliczności mogą budzić wątpliwość;
- odmówione świadczenia, jeżeli były oferowane w kontekście decyzyjnym lub zakupowym;
- zaproszenia wymagające akceptacji przełożonego lub Zarządu.

10.3. Rejestr prowadzi komórka wskazana przez Zarząd. Okresowo, nie rzadziej niż raz na kwartał, rejestr podlega przeglądowi pod kątem trendów ryzyka, zgodności z polityką i potencjalnych konfliktów interesów.

10.4. Rejestr prezentów i reprezentacji prowadzi wyznaczona przez Zarząd komórka organizacyjna (np. dział organizacyjny) w formie uproszczonej ewidencji elektronicznej. Każdy pracownik, który przyjął lub



zaoferował świadczenie o wartości przekraczającej 100 zł brutto, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić to przełożonemu oraz do rejestru.

11. Zasady podatkowe, księgowe i dowodowe

11.1. Każde świadczenie finansowane przez Spółkę albo przyjęte w okolicznościach mogących rodzić skutki podatkowe lub rachunkowe powinno zostać właściwie udokumentowane i przekazane do rozliczenia zgodnie z zasadami wewnętrznymi.

11.2. Pracownik nie może samodzielnie kwalifikować skutków podatkowych świadczenia, jeżeli nie posiada do tego kompetencji. W razie wątpliwości dokument należy skonsultować z właściwą komórką finansowo-księgową.

11.3. Brak dokumentu, nieujawnienie świadczenia albo zatajanie okoliczności jego otrzymania lub finansowania traktuje się jako naruszenie polityki.

12. Ochrona danych i poufność

12.1. Dane osobowe przetwarzane na potrzeby stosowania polityki, w szczególności prowadzenia rejestru, postępowań wyjaśniających i zatwierdzeń, przetwarza się wyłącznie w zakresie niezbędnym, zgodnie z zasadami minimalizacji i bezpieczeństwa informacji.

12.2. Dostęp do informacji o świadczeniach, akceptacjach i rejestrach mają wyłącznie osoby upoważnione.

12.3. W przypadku świadczeń związanych z dostawcami systemów IT/OT lub zdarzeniami bezpieczeństwa należy stosować dodatkowo zasady ochrony informacji operacyjnych i technicznych.

13. Naruszenia, sygnaliści i sankcje

13.1. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić podejrzenie naruszenia niniejszej polityki przełożonemu, osobie odpowiedzialnej za compliance albo za pośrednictwem systemu sygnalistów.

13.2. Zgłoszenia dokonywane w dobrej wierze podlegają ochronie zgodnie z procedurą zgłaszania naruszeń.

13.3. Naruszenie polityki może skutkować działaniami organizacyjnymi, dyscyplinarnymi, kontraktowymi, a w przypadkach przewidzianych prawem również odpowiedzialnością cywilną lub karną.

14. Role i odpowiedzialności

- Zarząd – zatwierdza politykę, określa właściciela dokumentu, rozstrzyga kwestie przekraczające zwykły próg akceptacji i nadzoruje skuteczność polityki;
- kierownicy komórek organizacyjnych – zapewniają stosowanie polityki w podległych obszarach i dokonują wstępnej oceny zgłoszeń;
- komórka compliance / osoba wyznaczona – prowadzi rejestr, opiniuje przypadki wątpliwe, wspiera szkolenia i przeglądy zgodności;
- pracownicy i współpracownicy – stosują politykę, zgłaszają zdarzenia i uczestniczą w szkoleniach.

15. Szkolenia, przegląd i wejście w życie

15.1. Pracownicy objęci polityką zapoznają się z nią przy wdrożeniu oraz okresowo w ramach szkoleń przypominających, w szczególności w obszarach zakupów, relacji z dostawcami i stanowiskach decyzyjnych.

15.2. Polityka podlega przeglądowi co najmniej raz w roku oraz każdorazowo po istotnej zmianie przepisów, struktury organizacyjnej albo po wystąpieniu incydentu wskazującego na potrzebę jej aktualizacji.

15.3. Polityka wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Prezesa Zarządu.



Załącznik A. Matryca szybkiej decyzji

Sytuacja	Co do zasady	Wymagana czynność	Poziom akceptacji
Drobny gadżet promocyjny poniżej 100 zł	dopuszczalny	ocena pracownika; przy wątpliwości konsultacja	brak lub przełożony
Upominek / gościnność 100–200 zł	warunkowo dopuszczalne	zgłoszenie do rejestru	przełożony
Świadczenie powyżej 200 zł	co do zasady niedopuszczalne, chyba że istnieje wyraźny cel służbowy i zgoda	uzasadnienie i wpis do rejestru	przełożony + osoba upoważniona
Postępowanie zakupowe / odbiór / kontrola	niedopuszczalne	odmowa i ewentualne zgłoszenie	bez wyjątków
Dostawca IT/OT w trakcie kwalifikacji lub incydentu	niedopuszczalne	odmowa i zgłoszenie	bez wyjątków
Osoba publiczna / urząd	wyłącznie przy wyrażnej dopuszczalności i jawności	wcześniejsza konsultacja	Zarząd / osoba upoważniona

Załącznik B. Minimalny zakres wpisu do rejestru

- numer wpisu i data zgłoszenia;
- imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz komórka organizacyjna;
- nazwa kontrahenta / organizatora / podmiotu publicznego;
- opis świadczenia i okoliczności;
- szacunkowa lub znana wartość brutto;
- cel służbowy i związek ze spotkaniem lub projektem;
- decyzja: zaakceptowano / odmówiono / przekazano do dyspozycji Spółki;
- osoba zatwierdzająca i data decyzji;
- uwagi o ryzyku, konflikcie interesów lub dalszych działaniach.

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
w Mławie Sp. z o.o.
06-500 Mława
ul. Powstańców Styczniowych 3
NIP 669-000-28-05

PREZES ZARZĄDU

Krzysztof Jaroś