



**Zasady przeciwdziałania nadużyciom i korupcji
w PSG sp. z o.o.**

Właściciel procesu: Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli

Spis treści

I. Wprowadzenie	3
II. Cel	4
III. Zakres	5
IV. Definicje.....	6
V. Postanowienia dotyczące obowiązków PSG	9
VI. Rola i zakres odpowiedzialności	14
VII. Główne elementy Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom	18
VIII. Przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom	20
IX. Zarządzanie ryzykiem nadużyć	24
X. Ramowe wytyczne dotyczące wręczania i przyjmowania prezentów, a także korzyści majątkowych i osobistych	24
XI. Raportowanie bieżące i okresowe.....	24
XII. Postanowienia końcowe	26
XIII. Dokumenty związane	26
XIV. Załączniki	26
XV. Karta zmian i przeglądu	27
XVI. Historia wersji	27

I. Wprowadzenie

Jedną z nadrzędnych zasad całej Grupy Kapitałowej Polskiego Górnictwa Naftowego i Gazownictwa (dalej: GK PGNiG) jest działanie w sposób uczciwy i etyczny. Podmioty z GK PGNiG stale dążą do utrzymania reputacji podmiotów uczciwych zarówno w zakresie swoich praktyk zarządczych, jak i w stosunkach z kontrahentami i klientami, dlatego istotnym jest, aby tę reputację utrzymać.

Niezmiernie istotnym jest, aby GK PGNiG jako całość oraz każda z zatrudnionych w GK PGNiG osób i współpracujących z GK PGNiG podmiotów podejmowała działania zapobiegające i walczyła z wszelkimi przejawami zachowań mogących stanowić nadużycie, w tym w szczególności korupcję. Polska Spółka Gazownictwa sp. z o.o. (dalej: PSG sp. z o.o. lub PSG) odrzuca w zupełności stosowanie korupcji w jakiejkolwiek formie w swojej działalności.

Zarząd PSG odpowiedzialny za efektywne i skuteczne funkcjonowanie Spółki, mając świadomość zagrożeń wynikających z ryzyka nadużyć, zdecydował o wdrożeniu kompleksowego i jednolitego w skali całej Spółki Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom. Przyjęcie jednolitego podejścia do zwalczania nadużyć ma zapewnić skuteczną ochronę interesów Spółki, jej mienia oraz wizerunku i reputacji.

Mając na uwadze powyższe, Zarząd Spółki jednoznacznie deklaruje swoje stanowisko:

- **zero tolerancji dla korupcji i nadużyć w PSG,**
- **gwarancja poufności danych pracowników zgłaszających nadużycia,**
- **brak negatywnych konsekwencji wobec osób informujących o nadużyciach.**

PSG nie toleruje nadużyć, rozumianych jako czyny niezgodne przede wszystkim z przepisami karnymi bezwzględnie obowiązującymi pracowników jako osoby fizyczne, przepisami o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary i przepisami dotyczącymi czynów nieuczciwej konkurencji, dokonanych zarówno na szkodę Spółki lub całej GK PGNiG, jak i na szkodę partnerów biznesowych i obrotu gospodarczego.

Spośród nadużyć, PSG szczególną uwagę zwraca na korupcję, rozumianą zarówno jako przekupstwo i sprzedajność w kontaktach z osobami pełniącymi funkcje publiczne, jak i łapownictwo w relacjach z partnerami biznesowymi.

Opracowane „Zasady przeciwdziałania nadużyciom i korupcji w PSG sp. z o.o.” stanowią ramy funkcjonowania Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

Niniejsze Zasady uzupełniają postanowienia „Kodeksu Etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” o mechanizmy kontrolne służące zapobieganiu zdarzeniom stanowiącym korupcję lub nadużycie.

Zasady ukierunkowane są na zapobieganie występowaniu zjawisk nadużyć, skuteczne ich wykrywanie oraz podejmowanie odpowiednich działań korygujących i monitorujących.

Regulacja stanowi częściowe wdrożenie regulacji holdingowych pn.: „Polityka przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w GK PGNiG” oraz „Procedura antykorupcyjna i prezentowa”. Przywołane regulacje zostały wdrożone przez PSG z zastrzeżeniem zasad niezależności Operatora Systemu Dystrybucyjnego (OSD) uregulowanych w art. 9d ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne oraz reguł wynikających z obowiązującego Programu zapewnienia niedyskryminacyjnego traktowania użytkowników systemu

dystrybucyjnego („Programu zgodności”), a także Wytycznych do treści Programów zgodności opracowanych przez operatorów systemów dystrybucyjnych i operatora systemu magazynowania sformułowanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (Informacja Prezesa URE nr 15/2019), w myśl których dokumenty tworzone w przedsiębiorstwie zintegrowanym pionowo powinny być weryfikowane pod względem ich zgodności z regułami unbundlingu, w szczególności z przepisami odnoszącymi się do kryteriów niezależności OSD i jego procedurami wewnętrznymi.

II. Cel

1. Celem Zasad jest określenie elementów Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
2. Zasady określają zadania, uprawnienia i odpowiedzialność uczestników oraz zawierają opis poszczególnych elementów składowych Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
3. Zasady mają na celu zbudowanie świadomości i stworzenie klimatu współodpowiedzialności wszystkich pracowników Spółki w aktywnym budowaniu efektywnego Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
4. Zasady mają zastosowanie do wszelkich przypadków korupcji i nadużyć, a także w odniesieniu do sytuacji, w których zachodzi podejrzenie popełnienia korupcji i nadużycia ze strony pracowników lub podmiotów zewnętrznych pozostających w relacjach biznesowych z PSG, w tym Spółek zależnych, kontrahentów i klientów.
5. Kluczowym elementem Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom jest obowiązujący w Spółce „Kodeks Etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.”, który stanowi podstawę kształtowania pożądanej kultury etycznej w PSG i wyznacza standardy postępowania pracowników Spółki.
6. Całokształt działań ma na celu zapobieganie występowania w PSG przypadków korupcji i nadużyć, szybkie ich wykrywanie oraz minimalizowanie negatywnych konsekwencji tego typu zdarzeń.
7. W ramach Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, poza działaniami związanymi z weryfikacją otrzymanych zgłoszeń o korupcji i nadużyciach, przeprowadzana jest analiza ryzyka nadużyć i identyfikacja potencjalnych zagrożeń w poszczególnych obszarach funkcjonowania Spółki.
8. Poza działaniami ukierunkowanymi na wykrywanie korupcji i nadużyć, inicjowane będą działania mające na celu projektowanie i wdrażanie rozwiązań służących zapobieganiu oraz ograniczaniu negatywnych konsekwencji korupcji i nadużyć.
9. Analizie podlegać będą wszelkie informacje wskazujące na przypadki korupcji i nadużyć. Nie będą natomiast weryfikowane ogólne doniesienia, które nie wskazują na skonkretyzowane nadużycia i korupcję.
10. W stosunku do osób odpowiedzialnych za korupcję i nadużycia wyciągane będą konsekwencje służbowe, a w uzasadnionych przypadkach sprawa zostanie przekazana organom ścigania ze skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego włącznie.

11. Celem Zasad jest przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nadużyć i korupcji dostępnymi w PSG kanałami komunikacji i ochrona poufności danych personalnych sygnalistów, jak również osób których dotyczy zgłoszenie.

III. Zakres

1. Wytyczne określone w Zasadach obowiązują w całej Spółce i dotyczą wszystkich jej pracowników bez względu na zajmowane stanowisko.
2. Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków korupcji i nadużyć lub podejrzeń ich popełnienia zarówno przez pracowników Spółki, w tym kierownictwo wyższego szczebla, jak i przez podmioty współpracujące ze Spółką.
3. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, ma obowiązek działania zgodnie z prawem lokalnym, krajowym i międzynarodowym, z uwzględnieniem regulacji antykorupcyjnych, zawartych również w obowiązującym w PSG Kodeksie Etyki.
4. Kadra menedżerska ponosi szczególną odpowiedzialność w zakresie identyfikacji i zgłaszania symptomów korupcji i nadużyć oraz sytuacji, w których zachodzi podejrzenie popełnienia korupcji i nadużycia w obszarach, za które odpowiada w ramach wykonywanej kontroli funkcjonalnej.
5. Ukrywanie oraz zatajanie informacji o korupcji i nadużyciach jest niedopuszczalne. Potwierdzenie świadomego działania mającego na celu ukrywanie czy zatajanie informacji o korupcji i nadużyciach może być traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Każdy pracownik powinien liczyć się z konsekwencjami takich działań.
6. Zachowania o charakterze korupcyjnym mogą rodzić odpowiedzialność karną zarówno samej Spółki, jak i osób dopuszczających się takich praktyk, a przestępstwa o tym charakterze zagrożone są karą pozbawienia wolności, karą ograniczenia wolności lub grzywny. W przypadku stwierdzenia, że Spółka dopuściła się niektórych rodzajów nadużyć, w tym korupcji, Spółce mogłyby grozić kary pieniężne i ograniczenia działalności gospodarczej, a ponadto zagrożona byłaby jej reputacja. Prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa jest jednym z najważniejszych priorytetów PSG.
7. Zasady zostały stworzone z uwzględnieniem zasad niezależności OSD uregulowanej w art. 9d ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne oraz reguł wynikających z obowiązującego „Programu zgodności”, a także Wytycznych do treści Programów zgodności opracowanych przez operatorów systemów dystrybucyjnych i operatora systemu magazynowania sformułowanych przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki (Informacja Prezesa URE nr 15/2019).
8. Zasady obejmują również ramowe wytyczne dotyczące przyjmowania i wręczania upominków, prezentów czy zaproszeń na imprezy rozrywkowe, stanowiąc jednocześnie uzupełnienie odpowiednich postanowień „Kodeksu Etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” i regulacji Departamentu Komunikacji.

IV. Definicje

Użyte w Zasadach terminy mają znaczenie nadane im poniżej. Terminy zdefiniowane w liczbie pojedynczej mogą być również używane w liczbie mnogiej i odwrotnie, w zależności od kontekstu:

Czerwone flagi - symptomy zjawisk nadużyć, tj. sygnały ostrzegawcze, zaobserwowane zachowania, działania i przesłanki wskazujące na występowanie nadużyć.

Funkcjonariusz publiczny:

- prezydent,
- poseł, senator, radny,
- poseł do Parlamentu Europejskiego,
- sędzia, ławnik, prokurator, funkcjonariusz finansowego organu postępowania przygotowawczego lub organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego, notariusz, komornik, kurator sądowy, syndyk, nadzorca sądowy i zarządca, osoba orzekająca w organach dyscyplinarnych działających na podstawie ustawy,
- osoba będąca pracownikiem administracji rządowej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba w zakresie, w którym uprawniona jest do wydawania decyzji administracyjnych,
- osoba będąca pracownikiem organu kontroli państwowej lub organu kontroli samorządu terytorialnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe,
- osoba zajmująca kierownicze stanowisko w innej instytucji państwowej,
- funkcjonariusz organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego albo funkcjonariusz Służby Więziennej,
- osoba pełniąca czynną służbę wojskową, osoba pełniąca czynną służbę wojskową, z wyjątkiem terytorialnej służby wojskowej pełnionej dyspozycyjnie,
- pracownik międzynarodowego trybunału karnego, chyba że pełni wyłącznie czynności usługowe.

GK PGNiG - oznacza łącznie Polskie Górnictwo Naftowe i Gazownictwo Spółka Akcyjna (PGNiG SA) oraz pozostałe podmioty należące do Grupy Kapitałowej PGNiG w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 275).

Katalog nadużyć - wykaz poszczególnych rodzajów nadużyć wraz z ich zdefiniowaniem i opisem. Przedmiotowy katalog ma charakter otwarty i podlega bieżącej oraz okresowej aktualizacji.

Kodeks karny - oznacza ustawę z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1023).

Komórka merytoryczna - komórka organizacyjna PSG merytorycznie zainteresowana przedmiotem umowy, nadzorująca i realizująca umowę.

Kontrola funkcjonalna - wykonywana na stanowiskach kierowniczych i innych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie powierzonych obowiązków. Jest jednym z podstawowych działań mających na celu wykrycie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek/komórek organizacyjnych Spółki w każdym aspekcie ich działania. Zmierza

do podniesienia sprawności i efektywności działania organizacji poprzez usunięcie ujawnionych w wyniku kontroli przyczyn i źródeł ich powstawania. Jej celem jest zapewnienie zgodności wykonywanych czynności z procedurami, limitami, przepisami, bieżące reagowanie na uchybienia, a także monitorowanie efektywności wdrożonych mechanizmów kontrolnych. Kontroli funkcjonalnej w Spółce podlegają wszystkie jednostki/komórki organizacyjne, w każdym obszarze ich działalności.

Korupcja - w rozumieniu niniejszych zasad ma znaczenie nadane jej w art. 1 ust. 3a Ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1671). Korupcją jest więc czyn:

- polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio, lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiejkolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
- 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 jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
- 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 jakiejkolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie.

Korzyść majątkowa - oznacza korzyść materialną, czyli każde świadczenie, którego wartość można wyrazić w pieniądzu. Korzyścią majątkową jest korzyść zarówno dla siebie, jak i osoby trzeciej. Innymi słowy korzyścią majątkową jest zwiększenie aktywów majątkowych lub zmniejszenie pasywów. Korzyść majątkowa umożliwia zaspakajanie potrzeb o charakterze materialnym.

Korzyść osobista - oznacza świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np. obietnica awansu, załatwienie pracy, odznaczenie orderem, wyuczenie zawodu, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach, przyspieszenie załatwienia sprawy, kontakty seksualne). Korzyścią osobistą jest korzyść zarówno dla siebie, jak i osoby trzeciej.

Materializacja ryzyka nadużyć - zidentyfikowany i potwierdzony przypadek wystąpienia nadużycia.

Nadużycie - to celowe działanie lub zaniechanie działania, stanowiące naruszenie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, lub takie naruszenie zasad i wartości obowiązujących w PSG, w wyniku którego ich sprawca osiąga nieuprawnione korzyści lub rezultatem którego są straty materialne i/lub wizerunkowe poniesione przez PSG. Na równi z nadużyciem traktowane będą wszelkie formy zachowań korupcyjnych.

Osoba pełniąca funkcję publiczną - funkcjonariusz publiczny, członek organu samorządowego, osoba zatrudniona w jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, chyba że wykonuje wyłącznie czynności usługowe, a także inna osoba, której uprawnienia i obowiązki w zakresie działalności publicznej są określone lub uznane przez ustawę lub wiążącą umowę międzynarodową. Z uwagi na to, że PGNiG SA jest Spółką z większościowym udziałem Skarbu Państwa, pracownicy PSG (z wyjątkiem pracowników, którzy wykonują czynności wyłącznie usługowe, np. osoby sprzątające obiekty PSG), mogą być uznani za osoby pełniące funkcje publiczne.

Partner biznesowy - oznacza osobę fizyczną lub osobę prawną lub inny podmiot, z którym PSG posiada lub zamierza nawiązać relacje biznesowe, w tym kontrahenta lub klienta.

Postępowanie zakupowe - oznacza postępowanie mające na celu udzielenie zamówienia przeprowadzane przez PSG na podstawie przepisów ustawy z 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1129) lub „Instrukcji udzielania zamówień i dokonywania wydatków” lub „Instrukcji udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej”, w szczególności przetarg publiczny oraz każdy tryb konkurencyjnego przyjmowania zamówień, do którego Spółka z GK PGNiG przystępuje jako oferent.

Pracownik - oznacza osobę fizyczną zatrudnioną w PSG na podstawie umowy o pracę lub świadczącą na rzecz PSG pracę na podstawie umowy zlecenia lub innych umów cywilnoprawnych, w tym Członkowie Zarządu PSG.

Prezent - oznacza wszystko co posiada wartość, np. pożyczki, korzystniejsze niż standardowe warunki zakupu produktu lub usługi, wszelkiego rodzaju rabaty, nieodpłatne wykonanie usługi, zwolnienie z długu, umorzenie odsetek, wykorzystywanie pojazdów należących do innego podmiotu, korzystanie z ośrodków wypoczynkowych, akcje i inne papiery wartościowe, udział w emisji akcji, innych papierów wartościowych lub innych praw udziałowych, bilety, wejściówki i zaproszenia na imprezy rozrywkowe, talony podarunkowe, zaproszenia na śniadanie, lunch, obiad, kolację lub kawę, butelka wina lub innego alkoholu, koszt ze słodyczami czy owocami, gadżety reklamowe, kwiaty, biżuteria. Każdy prezent może być uznany za stanowiący łapówkę.

Rejestr nadużyć - rejestr prowadzony przez Biuro Kontroli, w którym ewidencjonowane są zgłoszenia oraz przypadki materializacji ryzyka nadużyć w Spółce.

Ryzyko nadużyć - zdarzenie lub sytuacja mogąca prowadzić do powstania strat i osiągnięcia nieuprawnionych korzyści.

Spółka lub PSG, Operator Systemu Dystrybucyjnego (OSD) - Polska Spółka Gazownictwa spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Tarnowie.

Sygnalista - osoba informująca o podejrzeniu nadużycia lub zgłaszająca konkretne nadużycie.

System przeciwdziałania korupcji i nadużyciom - zespół działań, procedur i wewnętrznych regulacji obowiązujących w Spółce, środków zapewniających właściwe funkcjonowanie systemu oraz gwarantujących podejmowanie we właściwym czasie działań, ukierunkowanych na kształtowanie optymalnego poziomu odporności PSG na korupcję i nadużycia.

System zarządzania ryzykiem korporacyjnym - działania realizowane przez Zarząd, kierownictwo i innych pracowników Spółki, realizowane we wszystkich jej obszarach, mające na celu:

- identyfikację i ocenę potencjalnych zdarzeń, które mogą mieć wpływ na Spółkę oraz
- przygotowanie i wdrożenie takich reakcji na te zdarzenia, które zapewnią utrzymanie ryzyka w akceptowalnych granicach oraz zapewnią realizację celów strategicznych.

Ustawa o CBA - oznacza ustawę z 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1671).

Właściciel procesu - właściwy merytorycznie Zastępca Dyrektora Departamentu Oddziału Wsparcia lub Kierownik Biura Oddziału Wsparcia, odpowiedzialny za projektowanie, planowanie, organizowanie, monitorowanie i doskonalenie. W uzasadnionych przypadkach Właścicielem procesu może być Dyrektor Departamentu.

Zamówienie - oznacza, w zależności od okoliczności, zakup towaru, zlecenie świadczenia usług bądź wykonania robót budowlanych, będące przedmiotem postępowania zakupowego.

Zasady - oznacza niniejsze „Zasady przeciwdziałania nadużyciom i korupcji w PSG sp. z o.o.”.

Zarządzanie ryzykiem nadużyć - identyfikacja i analiza ryzyka, ocena mechanizmów kontrolnych, podejmowanie działań zaradczych, informacja i komunikacja oraz monitorowanie ryzyka.

Zdarzenie korupcyjne - oznacza każde zachowanie, które może zostać zakwalifikowane jako korupcja, w tym wszelkie działania określone jako zakazane lub niedopuszczalne zgodnie z niniejszymi Zasadami.

V. Postanowienia dotyczące obowiązków PSG

1. W zakresie przejrzystości procesów zakupowych

1.1 Wszelkie zamówienia udzielane przez PSG muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa i dokumentami wewnętrznymi regulującymi prowadzenie postępowań zakupowych, w tym zasadami dotyczącymi konfliktu interesów, mającymi zastosowanie do Spółki udzielającej zamówienia.

1.2 PSG może pobierać od pracowników uczestniczących w postępowaniu zakupowym oświadczenia o braku konfliktu interesów wraz ze zobowiązaniem do nieprzyjmowania prezentów od oferentów w trakcie trwania postępowania zakupowego.

1.3 Dokumenty wewnętrzne dotyczące postępowań zakupowych powinny uwzględniać następujące zasady:

- możliwość ustalenia źródeł pozyskiwania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia,

- możliwość identyfikacji osób przygotowujących warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert oraz wzór umowy,
 - w miarę możliwości jasne określenie zadań poszczególnych członków komisji przetargowej lub zespołu zakupowego i ich odpowiedzialności.
- 1.4 Powyższe zasady dotyczące możliwości ustalenia źródeł pozyskiwania informacji oraz identyfikacji osób powinny być realizowane przede wszystkim poprzez zachowanie formy mailowej lub pisemnej we wszelkich ustaleniach dotyczących postępowań zakupowych.
- 1.5 W postępowaniach zakupowych nie należy podejmować jakichkolwiek działań zmierzających do kontaktu z oferentami z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w postępowaniu zakupowym ani udzielać jakichkolwiek informacji dotyczących postępowań niedostępnych dla innych oferentów.
- 1.6 W czasie trwania postępowania zakupowego nie należy brać udziału w imprezach reprezentacyjnych, przyjmować jakichkolwiek prezentów lub podejmować innych działań z udziałem osób zaangażowanych w postępowanie zakupowe oraz partnera biznesowego. Spod zakazu wyłączone jest branie udziału w imprezach reprezentacyjnych i zapraszanie na nie partnerów biznesowych, jeżeli wydarzenie kierowane jest do szerszego grona partnerów biznesowych (np. wszystkich kontrahentów bądź wybranej ich grupy).

2. W zakresie przejrzystości procesu sprzedaży

- 2.1 Wszelkie działania podejmowane są przez pracowników zgodnie z ich zakresem obowiązków służbowych oraz zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym i odpowiednimi regulacjami wewnętrznymi, w tym zasadami dotyczącymi konfliktu interesów oraz komunikacji w toku postępowania, a także zgodnie z zasadami wynikającymi z dokumentów postępowania (np. specyfikacji warunków zamówienia lub zaproszenia do składania ofert). W szczególności nie należy podejmować jakichkolwiek działań zmierzających do kontaktu z zamawiającym z pominięciem zasad komunikacji obowiązujących w postępowaniu, w tym do pozyskania informacji dotyczących postępowań niedostępnych dla innych oferentów.
- 2.2 W czasie trwania postępowania nie należy zapraszać na imprezy reprezentacyjne ani oferować jakichkolwiek prezentów partnerom biznesowym biorącym udział w postępowaniu. Spod zakazu wyłączone jest zapraszanie na imprezy reprezentacyjne, jeżeli wydarzenie kierowane jest do szerszego grona adresatów (np. wszystkich klientów bądź wybranej ich grupy).

3. W zakresie przejrzystości obsługi i zmian umów

- 3.1 W odniesieniu do każdej umowy (niezależnie od jej przedmiotu i okresu na jaki została zawarta) należy wyznaczyć osobę, która będzie odpowiedzialna za wykonanie umowy po stronie PSG oraz za monitorowanie wykonania umowy przez partnera biznesowego.
- 3.2 PSG zapewnia mechanizmy kontrolne umożliwiające wiązanie faktur z umowami oraz potwierdzanie odbioru wykonania umowy.
- 3.3 PSG dąży do zapewnienia jednolitych i przejrzystych:
- procedur zmiany zawartych umów w przypadkach zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę,

- zasad postępowania przy odbiorze przedmiotu zamówienia,
- zasad postępowania przy stwierdzeniu wad w przedmiocie zamówienia, w tym zasad postępowania oraz podejmowania decyzji w przypadku zaistnienia okoliczności umożliwiających dochodzenie zapłaty kary umownej, mając na względzie specyfikę umowy i jej przedmiotu, wartość umowy, skalę nakładów organizacyjnych w proporcji do wartości umowy, dotychczasową współpracę z danym kontrahentem.

4. W zakresie minimalizacji ryzyka zaistnienia konfliktu interesów w relacjach z partnerami biznesowymi

- 4.1 Spółka w miarę możliwości, z uwzględnieniem uwarunkowań prawnych, organizacyjnych, logistycznych i wizerunkowych, zapewnia rotację pracowników mających kontakt z partnerami biznesowymi. W sytuacjach, w których nie jest możliwa rotacja pracowników, zaleca się zwiększenie kontroli przełożonego nad relacjami pracowników z partnerami biznesowymi. Może to nastąpić poprzez dostosowane do przedmiotu, charakteru i właściwości prowadzonej działalności środki, takie jak: okresowy przegląd rejestru korzyści w odniesieniu do podległych pracowników, weryfikacja przebiegu i częstotliwości spotkań z partnerami biznesowymi, uczestnictwo przełożonego w przynajmniej niektórych spotkaniach z partnerami biznesowymi, weryfikacja przez przełożonego przyczyn wykorzystania istniejącego zakresu swobody decyzyjnej pracowników w określony sposób.
- 4.2 Spółka zapewnia mechanizmy wyłączania pracowników z prac, przy których mogą się znaleźć w sytuacji konfliktu interesów. W tym celu dopuszcza się np. pobieranie oświadczeń o braku konfliktu interesów lub zobowiązywanie pracowników do zgłaszania sytuacji konfliktu interesów.

5. W zakresie zapobiegania tworzeniu mechanizmów służących finansowaniu korzyści majątkowych i osobistych

- 5.1 PSG zapewnia działania w zakresie zapobiegania możliwości powstawania i utrzymywania mechanizmów udzielania korzyści majątkowych i osobistych, w szczególności z wykorzystaniem majątku Spółki.
- 5.2 PSG zapewnia coroczne przeprowadzanie audytów finansowych lub innych kontroli tego typu w zakresie weryfikacji czy Spółka nie utrzymuje mechanizmu udzielania korzyści majątkowych i osobistych. Nie rzadziej niż raz na 3 lata weryfikacji takiej powinna dokonywać niezależna, wyspecjalizowana zewnętrzna jednostka audytująca.

6. W zakresie weryfikacji kontrahentów pod kątem ryzyk korupcyjnych i nadużyć

- 6.1 PSG zobowiązana jest przeprowadzać weryfikację kontrahentów pod kątem ryzyk nadużyć.
- 6.2 PSG określa kategorie zamówień lub kontrahentów, wobec których prowadzi weryfikację. Dopuszcza się wyłączenie spod weryfikacji w uzasadnionych przypadkach np. kontrahentów biorących udział w postępowaniach na stosunkowo obiektywnie niskiej wartości zamówienia.
- 6.3 Gdy w wyniku analizy powstanie uzasadniona wątpliwość co do ryzyka nadużyć w stosunkach z jakimkolwiek podmiotem, rekomenduje się niepodejmowanie relacji biznesowych z takim podmiotem (z wyłączeniem postępowań prowadzonych zgodnie

z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz z uwzględnieniem uwarunkowań na gruncie prawa ochrony konkurencji).

7. W zakresie badania due diligence

Przy transakcjach fuzji i przejęć, wszystkie spółki z GK PGNiG, które łączą się lub przejmują inne spółki prawa handlowego lub inne podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w tym również w ramach nabycia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części lub nabycia udziałów czy akcji lub innych podobnych praw, narażone są na ryzyko przejęcia odpowiedzialności za wszelkie przypadki naruszenia prawa przez podmiot będący przedmiotem transakcji. Może to zakłócić prowadzenie działalności oraz skutkować sankcjami cywilnymi lub karnymi, a także zaszkodzić reputacji zarówno PSG, jak i całej GK PGNiG. W związku z tym zaleca się, aby przeprowadzany audyt prawny obejmował stosowną do specyfiki danej transakcji analizę *due diligence* pod kątem ewentualnych ryzyk prawnych związanych z korupcją i nadużyciami. Stosownie do okoliczności odpowiednie postanowienia powinny również znaleźć się w umowie.

8. W zakresie przejrzystości procesów sponsoringu i darowizn

Wszelkie działania sponsoringowe oraz wszelkiego typu darowizny są dopuszczalne wyłącznie zgodnie z obowiązującymi w PSG dokumentami wewnętrznymi regulującymi ten obszar działalności, w szczególności po uzyskaniu zgody Rady Nadzorczej, jeśli jest wymagana. Dokumenty wewnętrzne dotyczące sponsoringu winny przewidywać w szczególności:

- 8.1 Zasady wyboru osób lub podmiotów, którym udzielany jest sponsoring. Rekomenduje się wprowadzenie rocznego planu prowadzenia działalności sponsoringowej zawierającego w szczególności założenia i projektowany budżet.
- 8.2 Każdorazowe zawieranie umów sponsoringowych, zgodnie z którymi Spółka ma prawo rozwiązania umowy w przypadku uzasadnionego podejrzenia złamania przez sponsorowanego przepisów prawa, oraz możliwość monitorowania wydatków sponsorowanego przez wgląd do dokumentów.
- 8.3 Możliwość natychmiastowego zaprzestania finansowania działań sponsorowanego w przypadku zaistnienia uzasadnionego podejrzenia naruszenia prawa w zakresie objętym umową, konfliktu interesów lub wystąpienia korupcji.
- 8.4 Zawieranie w umowach klauzul umożliwiających Spółce monitorowanie wydatków podmiotu sponsorowanego, w szczególności poprzez wprowadzenie do umów katalogu wydatków, na które środki otrzymane od sponsora będą mogły być przeznaczane.
- 8.5 Zapisy zapewniające Spółce prawo wglądu do dokumentacji związanej z realizacją danej umowy (prawo do audytu).
- 8.6 Zapisy gwarantujące prawo żądania zwrotu wszelkich płatności związanych z wykonaniem umowy sponsoringu, w przypadku uzasadnionego naruszenia prawa przez podmiot sponsorowany.
- 8.7 Działalność sponsoringowa nie może obejmować bezpośrednio lub pośrednio funkcjonariuszy publicznych ani osób pełniących funkcje publiczne, o ile odrębne przepisy wprost nie dopuszczają takiego działania. Rekomenduje się, by działalność

sponsoringowa nie była związana inną relacją biznesową pomiędzy podmiotem sponsorowanym i sponsorującym.

9. W zakresie umieszczania klauzuli antykorupcyjnej (oświadczenia Wykonawcy) w umowach

9.1 W PSG stosowana jest klauzula antykorupcyjna (wzór stanowi Załącznik nr 1 do Zasad), uwzględniająca zakaz przekazywania wynagrodzenia za świadczenie na cele korupcyjne i oświadczenie o braku karalności partnera biznesowego jako podmiotu zbiorowego za czyny korupcyjne.

9.2 Klauzulę antykorupcyjną należy stosować jako załącznik do umowy, jeżeli zaistnieje co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

- a) Przy umowach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość 20 000 euro netto. Przy określaniu wartości umowy stosuje się średni kurs złotego w stosunku do euro określony w obwieszczeniu Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych zamieszczonym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", o którym mowa w art. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- b) Przy umowach z podmiotami zagranicznymi z jurysdykcji znajdującej się na pozycji poza miejscami 1-50 w rankingu z ostatniego raportu opublikowanego przez Transparency International dostępnego na stronie <https://www.transparency.org/en/cpi>.

9.3 Klauzula może być stosowana także w umowach niewymienionych w pkt. 9.2, jeżeli w opinii Komórki merytorycznej zasadnym jest jej zastosowanie.

9.4 Przy zawieraniu aneksów do umów, w sytuacji gdy łączna wartość umowy i aneksu spełni przesłankę wskazaną w pkt. 9.2.a), stosuje się odpowiednio zapisy dotyczące umów z zakresu zawierania klauzuli antykorupcyjnej.

9.5 Komórka merytoryczna może wprowadzić modyfikacje do klauzuli w zależności od zakresu umowy, rodzaju partnera biznesowego lub potrzeby uzyskania dodatkowych zabezpieczeń.

9.6 Komórka merytoryczna może zastosować klauzulę antykorupcyjną zaproponowaną przez partnera biznesowego, jeżeli zakres tejże klauzuli zabezpiecza interes Spółki w wystarczający sposób.

9.7 W przypadku podpisania klauzuli antykorupcyjnej będzie ona jako załącznik stanowić integralną część umowy.

9.8 W przypadku odmowy podpisania klauzuli antykorupcyjnej przez partnera biznesowego, w sytuacji o której mowa w pkt. 9.2, Komórka merytoryczna zobowiązana jest do udokumentowania powyższego poprzez sporządzenie notatki służbowej, a także zachowania korespondencji z kontrahentem wskazującej, że niepodpisanie wynika ze stanowiska kontrahenta. Notatka służbowa powinna być podpisana przez co najmniej dwie osoby z Komórki merytorycznej.

9.9 Odmowa podpisania klauzuli antykorupcyjnej przez partnera biznesowego nie może być podstawą do odstąpienia od podpisania umowy.

9.10 Klauzuli antykorupcyjnej nie stosuje się w umowach:

- a) dotyczących przyłączenia do sieci gazowej,
- b) Międzyoperatorskiej Umowie Dystrybucyjnej,
- c) Międzyoperatorskiej Umowie Przesyłowej,
- d) o świadczenie usług dystrybucji paliwa gazowego (zawieranych z ZUD (Zlecniodawcą Usługi Dystrybucji) i z Odbiorcą końcowym),
- e) dotyczących dostawy mediów, dystrybucji energii,
- f) kredytowych, pożyczki,
- g) o dofinansowaniu ze środków UE.

9.11 W umowach cywilnoprawnych stosuje się postanowienia zobowiązujące osoby zatrudniane na ich podstawie w PSG do stosowania się do zapisów Zasad.

10. W zakresie dokładania należytej staranności przy udzielaniu informacji o Spółce partnerom biznesowym

Właściciel umowy w PSG odpowiedzialny jest za zapewnienie poprawności udzielanych w związku z nią informacji.

VI. Rola i zakres odpowiedzialności

1. Obowiązki pracowników

W celu realizacji Zasad pracownicy zobowiązani są do przeciwdziałania korupcji i nadużyciom w szczególności poprzez następujące działania:

1.1 Pracownicy w związku z wykonywaniem czynności służbowych nie przyjmują korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy (w tym za zachowanie stanowiące naruszenie przepisów prawa), ani też nie uzależniają wykonania jakiejkolwiek czynności służbowej od otrzymania korzyści majątkowej lub osobistej.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo sprzedajności. Niniejsze postanowienie stosuje się z uwzględnieniem zapisów dotyczących Ramowych wytycznych dotyczących wręczania i przyjmowania prezentów wskazanych w pkt. X.

1.2 Pracownicy nie udzielają jakiejkolwiek korzyści majątkowej lub osobistej osobie pełniącej funkcję publiczną w związku z pełnieniem przez nią tej funkcji. Pracownicy nie podejmują również działań, których celem jest nakłonienie osoby pełniącej funkcję publiczną do naruszenia przepisów prawa i nie udzielają albo obiecują udzielenia takiej osobie korzyści majątkowej lub osobistej za naruszenie przepisów prawa.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo przekupstwa. Niniejsze postanowienie stosuje się z uwzględnieniem zapisów dotyczących Ramowych wytycznych dotyczących wręczania i przyjmowania prezentów wskazanych w pkt. X.

1.3 Pracownicy, powołując się na wpływy i pozycję w PSG albo wywołując przekonanie innej osoby lub utwierdzając ją w przekonaniu o istnieniu takich wpływów, nie podejmują się pośrednictwa w załatwieniu sprawy w zamian za korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo handlu wpływami (płatna protekcja bierna).

1.4 Pracownicy nie udzielają i nie obiecują udzielenia korzyści majątkowej lub osobistej w zamian za pośrednictwo w załatwieniu sprawy w instytucji państwowej, samorządowej, organizacji międzynarodowej albo krajowej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej dysponującej środkami publicznymi, w tym spółce z udziałem (bezpośrednim lub pośrednim) Skarbu Państwa, polegające na bezprawnym wywarceniu wpływu na decyzję, działanie lub zaniechanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w związku z pełnieniem tej funkcji.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo płatnej protekcji czynnej.

1.5 Pracownicy nie żądają i nie przyjmują korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy, w zamian za nadużycie udzielonych im uprawnień lub niedopełnienie ciążącego na nich obowiązku mogące wyrządzić PSG szkodę majątkową albo stanowiące czyn nieuczciwej konkurencji lub niedopuszczalną czynność preferencyjną na rzecz nabywcy lub odbiorcy towaru, usługi lub świadczenia.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo łapownictwa menadżerskiego.

1.6 Pracownicy nie podrabiają i nie przerabiają jakichkolwiek dokumentów (w tym w szczególności faktur) w celu ich użycia jako autentycznych ani nie używają podrobionych lub przerobionych dokumentów.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za fałszowanie dokumentów.

1.7 Pracownicy uprawnieni do wystawiania dokumentów (w szczególności faktur) nie poświadczają w nich nieprawdy co do okoliczności mających znaczenie prawne lub co do okoliczności faktycznych mogących mieć znaczenie dla określenia wysokości należności publicznoprawnej lub jej zwrotu albo zwrotu innej należności o charakterze podatkowym lub takiej faktury lub faktur. Pracownicy nie wyłudniają ani nie używają poświadczeń nieprawdy w dokumentach.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy oraz wyłudzenie i użycie poświadczenia nieprawdy.

1.8 Pracownicy nie dopuszczają się jakichkolwiek działań skierowanych przeciwko mieniu PSG, w szczególności kradzieży, przywłaszczenia, niszczenia i uszkodzania.

W przeciwnym wypadku, takie działania mogą powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów o przestępstwach przeciwko mieniu.

1.9 Pracownik nie przedkłada podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia dotyczącego okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia publicznego dla PSG.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za oszustwo finansowe.

1.10 Pracownicy, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej, nie udaremniają ani nie utrudniają przetargu publicznego i nie wchodzi w porozumienie z inną osobą działając na szkodę

właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której dokonywany jest przetarg. Pracownicy, w związku z publicznym przetargiem, nie rozpowszechniają również informacji i nie przemilczają istotnych okoliczności mających znaczenie dla zawarcia umowy będącej przedmiotem przetargu i nie wchodzi w porozumienie z inną osobą, działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

W przeciwnym wypadku, takie działanie może powodować pociągnięcie do odpowiedzialności karnej za przestępstwo zakłócania przetargu publicznego.

- 1.11 Pracownicy dokładają wszelkiej staranności, aby w swojej pracy nie narazić Spółki na odpowiedzialność za jakiegokolwiek działanie sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza interes innego przedsiębiorcy lub klienta. W szczególności zabronione są następujące czyny: wprowadzające w błąd oznaczenie przedsiębiorstwa, fałszywe lub oszukańcze oznaczenie pochodzenia geograficznego towarów albo usług, wprowadzające w błąd oznaczenie towarów lub usług, naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa, nakłanianie do rozwiązania lub niewykonania umowy, naśladownictwo produktów, pomawianie lub nieuczciwe zachwalanie, utrudnianie dostępu do rynku, przekupstwo osoby pełniącej funkcję publiczną, a także nieuczciwa lub zakazana reklama, organizowanie systemu sprzedaży lawinowej, prowadzenie lub organizowanie działalności w systemie konsorcyjnym oraz nieuzasadnione wydłużanie terminów zapłaty za dostarczane towary lub wykonane usługi.

W przeciwnym wypadku, takie działania mogą narazić Spółkę na odpowiedzialność za naruszenie przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

- 1.12 Pracownicy dokładają wszelkiej staranności, aby w swojej pracy nie narazić Spółki na odpowiedzialność z tytułu złamania zasad niezależności Operatora Systemu Dystrybucyjnego oraz przepisów obowiązującego dla Spółki „Programu zgodności”. W przeciwnym wypadku, takie działania mogą narazić Spółkę oraz Zarząd Spółki na odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy Prawo energetyczne.

2. Szczególna odpowiedzialność

System przeciwdziałania korupcji i nadużyciom jest procesem, w którym uczestniczy Rada Nadzorcza PSG, Zarząd PSG, Dyrektorzy Departamentów i ich Zastępcy, Kierownicy Biur, Kierownicy Wydziałów, Dyrektorzy Oddziałów oraz ich Zastępcy, Główni Inżynierowie, kadra kierownicza oraz pracownicy.

W celu zapewnienia efektywnego funkcjonowania Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom zdefiniowane zostały szczególne role i zakres odpowiedzialności poszczególnych jego uczestników:

Rada Nadzorcza

- Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem efektywnej realizacji przez Zarząd PSG zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

Zarząd PSG

- Zarządzanie Systemem przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

- Promowanie postaw w Spółce opierających się na zasadzie dawania „przykładu z góry” oraz deklaracji „zero tolerancji dla korupcji i nadużyć”.

Kadra menedżerska (Właściciele procesów)

- Aktywny udział w wykrywaniu i zapobieganiu korupcji i nadużyć.
- Identyfikacja w ramach wykonywanej kontroli funkcjonalnej symptomów tzw. „czerwonych flag” wskazujących na ryzyko występowania nadużyć i przekazywanie tego typu informacji do Biura Kontroli.
- Zarządzanie ryzykiem nadużyć w ramach nadzorowanego procesu.
- Projektowanie mechanizmów kontrolnych przeciwdziałających materializacji ryzyka nadużyć w nadzorowanych procesach oraz udział w tworzeniu przedmiotowych rozwiązań w skali całej Spółki.
- Wprowadzanie działań korygujących i naprawczych w nadzorowanych procesach w przypadku materializacji ryzyka nadużyć.
- Aktywna współpraca z Biurem Kontroli podczas prowadzenia postępowań kontrolnych związanych z korupcją i nadużyciami.

Dyrektor Departamentu Audytu i Kontroli

- Nadzór i koordynowanie Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

Kierownik Biura Kontroli

- Projektowanie systemowych rozwiązań organizacyjno-technicznych przeciwdziałających korupcji i nadużyciom.
- Odpowiedzialność za przyjmowanie zgłoszeń o korupcji i nadużyciach lub podejrzeniach ich popełnienia, a także podejmowanie odpowiednich działań kontrolnych ukierunkowanych na wykrywanie korupcji i nadużyć.
- Organizacja działań edukacyjnych i szkoleń dla pracowników z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.

W realizacji zadań wynikających z Zasad, Biuro Kontroli wspierane jest przez komórki organizacyjne/jednostki organizacyjne Spółki nadzorujące nw. megaprocesy i proces:

- ZZL - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi (współpraca prowadzona na etapie postępowania kontrolnego związanego z korupcją i nadużyciami, w zakresie oceny sformułowanych zarzutów pod kątem naruszenia „Regulaminu Pracy Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” i przepisów Prawa Pracy oraz możliwości wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji służbowych),
- BIO - Bezpieczeństwo i Ochrona,
- ZBŚ - Zarządzanie BHP i Środowiskowe,
- OOP - Obsługa Prawna,
- ZAS - Zarządzanie Ryzykiem Spółki,
- ZIW.03 - Zarządzanie etyką.

Kierownik Biura Zgodności

- Promowanie postaw i zachowań etycznych oraz monitorowanie przestrzegania „Kodeksu Etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.”.
- Zajmujący stanowisko Inspektora ds. zgodności monitoruje przestrzeganie zasad niezależności OSD oraz obowiązującego dla Spółki „Programu zgodności”.

- Współpraca z Biurem Kontroli w zakresie działań edukacyjnych związanych z zapobieganiem korupcji i nadużyciom oraz prowadzeniem postępowań ukierunkowanych na wykrywanie nadużyć w zakresie etyki.

Dyrektorzy Oddziałów

- Wspieranie Zarządu Spółki w przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom oraz promowaniu postaw etycznych w Spółce.
- Dawanie dobrego „przykładu z góry”.

Interesariusze Spółki

- Informowanie PSG o przypadkach lub podejrzeniach popełnienia korupcji i nadużyć przez pracowników Spółki lub inne podmioty.

VII. Główne elementy Systemu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom

Najistotniejsze elementy przeciwdziałania korupcji i nadużyciom stanowią wewnętrzne akty prawne oraz dobre praktyki określające funkcjonowanie w Spółce rozwiązań, ukierunkowanych na kształtowanie pożądanej kultury etycznej wśród pracowników oraz budowanie świadomości ryzyka nadużyć.

Zasada dobrego „przykładu z góry” - Zarząd oraz kadra menedżerska Spółki promują przestrzeganie norm etycznych i dbałość o majątek firmy, a postawy takie uznać należy jako jasny sygnał odpowiedniego przykładu z góry dla wszystkich pracowników Spółki. Jest wyrazem zaangażowania kierownictwa najwyższego szczebla w zapobieganie korupcji i nadużyciom.

Zasada „zero tolerancji dla korupcji i nadużyć” - Zarząd oraz kadra menedżerska kreują kulturę korporacyjną opartą na tej zasadzie i są odpowiedzialni za jej dotrzymywanie.

Zasady postępowania - funkcjonowanie w Spółce rozwiązań ukierunkowanych na kształtowanie pożądanej kultury etycznej wśród pracowników i budowanie świadomości przestrzegania standardów uczciwego postępowania pracowników Polskiej Spółki Gazownictwa zapewniają wprowadzone do stosowania:

„Kodeks Etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” - będący zbiorem wskazówek, który w oparciu o wartości moralne uzupełnia i wzmacnia normy postępowania określone w przepisach prawa. Celem Kodeksu jest budowanie świadomości etycznej i wzajemnego zaufania w codziennej pracy oraz wspieranie działań sprzyjających tworzeniu i utrzymywaniu przyjaznych relacji między i z pracownikami, partnerami biznesowymi (np. klientami, udziałowcami, dostawcami) i innymi podmiotami zewnętrznymi, społecznościami lokalnymi oraz środowiskiem naturalnym. Kodeks wyznacza standardy postępowania pracowników Polskiej Spółki Gazownictwa bez względu na zajmowane stanowisko. Każdy pracownik ma obowiązek znać zapisy Kodeksu oraz ich przestrzegać.

„Regulamin Pracy Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.” - ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy, a także wszystkich pracowników Spółki bez względu na rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko. Zawarte w Regulaminie Pracy zapisy o działaniu prewencyjnym/zapobiegającym nadużyciom określone zostały jako podstawowe obowiązki pracownika i zawarte w § 3 Regulaminu, tj.:

- pkt. 9 dbanie o dobro zakładu pracy, jego surowce i materiały, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem, należyte zabezpieczanie go po zakończeniu pracy;
- pkt. 10 wykorzystywanie mienia powierzonego pracownikowi przez pracodawcę do celów służbowych, chyba że co innego wynika z porozumienia zawartego przez danego pracownika z pracodawcą;
- pkt. 12 przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa;
- pkt. 13 przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji obowiązujących u pracodawcy;
- pkt. 14 wykorzystywanie informacji, o których mowa w punkcie powyżej, wyłącznie do celów służbowych;
- pkt. 19 niezwłoczne informowanie pracodawcy na piśmie o każdym znanym pracownikowi fakcie mogącym negatywnie wpłynąć na interesy pracodawcy w jakikolwiek sposób, w szczególności informacji o jakichkolwiek czynach zabronionych, które mogą zostać popełnione w związku z wykonaniem obowiązków powierzonych przez pracodawcę, a także o jakichkolwiek naruszeniach zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz wszelkich przejawach mobbingu;
- pkt. 20 dbanie o właściwy wizerunek pracodawcy;
- pkt. 22 stosowanie się do niżej wymienionych zakazów obowiązujących u pracodawcy:
 - a. zakaz wnoszenia z zakładu pracy przedmiotów należących do pracodawcy bez zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę, z wyjątkiem urządzeń mobilnych niezbędnych do realizacji zadań poza stałym miejscem pracy;
 - b. zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy przedmiotów służących do obrony osobistej, takich jak broń palna i inne przedmioty niebezpieczne oraz środków odurzających, w szczególności alkoholu i narkotyków;
 - c. zakaz wykorzystywania na terenie zakładu pracy sprzętu, urządzeń i maszyn niebędących własnością pracodawcy celem wykonywania obowiązków wynikających ze stosunku pracy z wyjątkiem sytuacji wyraźnie określonych w wewnętrznych regulacjach oraz wykonywania czynności związanych z pełnieniem funkcji w organach statutowych Organizacji Związkowych działających u pracodawcy;
 - d. zakaz wchodzenia oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem środków odurzających, w szczególności alkoholu i narkotyków, oraz spożywania i pozostawiania pod wpływem środków odurzających, w szczególności alkoholu i narkotyków, w czasie wykonywania pracy poza stałym miejscem pracy;
 - e. zakaz używania jakichkolwiek urządzeń i programów komputerowych należących do pracodawcy w celach innych niż wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy, z wyjątkiem wykonywania czynności związanych z pełnieniem funkcji w organach statutowych Organizacji Związkowych działających u pracodawcy, jak również zakaz używania jakichkolwiek programów komputerowych nienależących do pracodawcy w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych z wyjątkiem wykonywania czynności związanych z pełnieniem funkcji w organach statutowych Organizacji Związkowych działających u pracodawcy;

f. zakaz przyjmowania w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających ze stosunku pracy, od podmiotów innych niż pracodawca, jakichkolwiek prezentów lub innych przysporzeń, bez uprzedniej pisemnej zgody pracodawcy z wyjątkiem drobnych upominków, zwyczajowo w danym przypadku przyjętych;

g. zakaz ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których został upoważniony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 ze zmianami), ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781);

h. zakaz wykorzystywania tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy w swojej działalności odrębnej, przejmowanie klientów pracodawcy, przekazywanie osobom trzecim informacji o działalności pracodawcy bez wyraźnej zgody przełożonego, z wyjątkiem obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów prawa oraz przekazywania tych informacji w celach realizacji statutowych działań Organizacji Związkowych działających u pracodawcy.

Działania edukacyjne - prowadzenie w Spółce szkoleń dotyczących tematyki korupcji i nadużyć, ukierunkowanych na podnoszenie świadomości w zakresie istnienia i występowania zjawisk korupcji i nadużyć w poszczególnych obszarach działalności Spółki.

VIII. Przeciwdziałanie korupcji i nadużyciom

1. Źródła informacji o korupcji i nadużyciach

1.1 Źródła informacji o korupcji i nadużyciach lub potencjalnej korupcji i nadużyciach stanowią: identyfikacja ryzyka w ramach procesu Zarządzanie ryzykiem Spółki oraz pozostałe.

1.2 Identyfikacja ryzyka nadużyć dokonywana jest w ramach Procesu Zarządzanie ryzykiem Spółki i przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w pkt. IX Zasad.

1.3 Pozostałe źródła informacji o korupcji i nadużyciach stanowią:

- informacje przekazywane przez pracowników PSG za pomocą udostępnionych kanałów komunikacji wskazanych w pkt. VIII 3.2,
- informacje przekazywane przez podmioty zewnętrzne za pomocą udostępnionych kanałów komunikacji wskazanych w pkt. VIII 3.2,
- wyniki przeprowadzanych kontroli wewnętrznych przez Biuro Kontroli oraz inne kontrole przeprowadzane przez właściwe jednostki określone w Regulaminie Organizacyjnym,
- wyniki kontroli funkcjonalnych - kadra menedżerska w ramach sprawowanej kontroli funkcjonalnej identyfikuje nadużycia oraz sytuacje, w których zachodzi podejrzenie popełnienia nadużycia w obszarach, za które odpowiada,
- wyniki audytów wewnętrznych - pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego w ramach prowadzonych zadań dokonują oceny funkcjonujących procesów. Przeprowadzając

- audyty identyfikowane są luki w obowiązującym systemie kontroli wewnętrznej, sprzyjające popełnianiu nadużyć lub stwarzające środowisko do ich popełnienia,
- wyniki wewnętrznych postępowań prowadzonych przez: Kierownika Biura Zgodności - Inspektora ds. zgodności,
 - wyniki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, które przekazywane są na zasadach opisanych w „Regulaminie postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych w PSG sp. z o.o.”,
 - wyniki przeprowadzonych audytów zewnętrznych.

Mając na względzie budowanie świadomości pracowników Spółki co do rodzajów poszczególnych nadużyć, opracowany został Katalog nadużyć stanowiący wzór Załącznik nr 2, zawierający ich opis, określenie czynników ryzyka oraz skutków. Katalog ma charakter otwarty i będzie podlegał bieżącej aktualizacji w intranecie w zakładce biznesowej Audyt i Kontrola. Aktualizacja Katalogu nadużyć nie wymaga zmiany niniejszych Zasad i odbywa się poprzez zamieszczenie na stronie intranetowej aktualnej wersji oraz poinformowanie pracowników o zmianach.

2. Lista sygnałów ostrzegawczych i typowych symptomów występowania nadużyć

– Katalog czerwonych flag

W celu ułatwienia identyfikacji nadużyć, opracowany został Katalog czerwonych flag, prezentujący przykładowe symptomy, tj. sygnały ostrzegawcze, zaobserwowane zachowania, działania i przesłanki wskazujące na występowanie nadużyć. Poniższy Katalog czerwonych flag stanowi wsparcie dla pracowników PSG przy identyfikowaniu potencjalnych nadużyć.

Symptomy w zakresie zachowań pracowników

- pracownik odmawia przekazania innym upoważnionym współpracownikom kontroli nad dokumentami,
- zmiana zwyczajów w pracy, np. pozostawianie w biurze po godzinach pracy bez zgody pracodawcy,
- długie okresy nieobecności w pracy (częste wyjeżdżania służbowe),
- bliskie, prywatne stosunki z osobami lub przedsiębiorstwami współpracującymi.

Symptomy dotyczące transakcji i postępowań

- braki lub niejasności w dokumentacji lub/i zapisach księgowych,
- niewyjaśnione różnice między fizycznie prowadzoną inwentaryzacją, a stałą ewidencją,
- skomplikowane zasady rozliczeń określone w umowach zawartych z kontrahentami,
- nieuzasadnione aneksowanie umów zawartych z kontrahentami,
- częste lub nietypowe transakcje z danym kontrahentem,
- schematy postępowania uczestników przetargów wskazujące na możliwość zмовы przetargowej (wysokie ceny proponowane przez wszystkich oferentów, udział w przetargach stałej grupy oferentów, jeden oferent odpowiadający na opublikowane ogłoszenie o przetargu).

Symptomy dotyczące systemów informatycznych

- logowanie się do systemów za pomocą loginu i hasła innego pracownika,
- częste korygowanie danych w systemach informatycznych.

Symptomy dotyczące podejmowania decyzji

- działania zdominowane i kontrolowane przez jedną osobę lub małą grupę.

3. Przekazywanie informacji o korupcji i nadużyciach i ich rejestrowanie

3.1 Pracownicy mają obowiązek zgłaszania wszelkich przypadków korupcji i nadużyć lub podejrzeń ich popełnienia zarówno przez pracowników Spółki, w tym kierownictwo wyższego szczebla, jak i przez podmioty współpracujące ze Spółką.

3.2 Informacje dotyczące zidentyfikowanych lub potencjalnych korupcji i nadużyć powinny być zgłaszane za pomocą funkcjonujących w PSG kanałów komunikacji:

- osobistego, telefonicznego lub pisemnego przekazania informacji do Prezesa lub Członka Zarządu PSG, Dyrektora Departamentu Audytu i Kontroli lub bezpośredniego przełożonego,
- adresu email: naduzycia@psgaz.pl,
- adresu email: etyka@psgaz.pl, na który można przekazywać informacje związane z naruszaniem zasad „Kodeksu etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.”,
- bezpośrednio do Inspektora ds. zgodności lub na adres zgodnosc@psgaz.pl w zakresie naruszeń „Programu zgodności”,
- innych.

3.3 W ramach wskazanych kanałów komunikacji gwarantowane jest poufne traktowanie danych osobowych osób informujących o korupcji i nadużyciach lub podejrzeniu ich popełnienia.

3.4 Dopuszcza się zgłaszanie informacji w sposób anonimowy.

3.5 Ukrywanie oraz zatajanie informacji o korupcji i nadużyciach jest niedopuszczalne. Potwierdzenie świadomego działania mającego na celu ukrywanie lub zatajanie informacji o korupcji i nadużyciach traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Każdy pracownik powinien liczyć się z konsekwencjami takich działań.

3.6 Informacja o potencjalnej korupcji i nadużyciach przekazana za pośrednictwem źródeł, o których mowa w pkt. VIII 3.2 Zasad powinna określać co najmniej:

- zidentyfikowany lub podejrzewany scenariusz nadużycia - określony na podstawie katalogu nadużyć, jeśli dany scenariusz został w nim opisany lub, w przeciwnym razie, należy opisać schemat popełnionego lub potencjalnego nadużycia;
- datę/okres popełnienia nadużycia lub potencjalnego nadużycia;
- miejsce zdarzenia;
- dane na temat zebranych dowodów w przedmiotowej sprawie oraz informację o sposobie zabezpieczenia dowodów;
- skutki popełnionego nadużycia lub potencjalnego nadużycia dla Spółki;
- imię i nazwisko osoby/osób lub dane podmiotu, wobec których zachodzi podejrzenie jego popełnienia - jeśli dane są znane, w przypadku pracownika/pracowników PSG należy dodatkowo określić stanowisko pracy i komórkę organizacyjną, w której pracuje;
- imię i nazwisko zgłaszającego nadużycie lub potencjalne nadużycie (z wyjątkiem zgłoszeń anonimowych).

3.7 Informacje o potwierdzonych nadużyciach zawierająca dane, o których mowa w pkt. VIII 3.6 Zasad należy przysyłać na adres email: naduzycia@psgaz.pl po zakończeniu

każdego kwartału sprawozdawczego w celu zarejestrowania ich w Rejestrze Nadużyć prowadzonym przez Biuro Kontroli.

4. Metody postępowania i reagowania na nadużycia

- 4.1 Na podstawie otrzymywanych informacji o potencjalnej korupcji i nadużyciach Biuro Kontroli dokonuje analizy i kwalifikacji ryzyka nadużyć identyfikując czynniki ryzyka.
- 4.2 Informacje o potencjalnej korupcji i nadużyciach analizowane i oceniane są pod kątem:
- wiarygodności informacji na podstawie analizy szczegółowości zgłoszenia,
 - zgodności z faktami, które są możliwe do ustalenia na etapie wstępnym,
 - istotności rozumianej jako potencjalna wielkość szkody,
 - motywacji zgłaszającego,
 - procesu, którego dotyczą (charakter zgłoszonego nadużycia może wskazywać na słabość mechanizmów kontrolnych w danym procesie).
- 4.3 W oparciu o przeprowadzoną analizę Biuro Kontroli podejmuje czynności określone w „Regulaminie audytu i kontroli wewnętrznej w PSG sp. z o.o.”.
- 4.4 W ramach realizacji działań naprawczych Biuro Kontroli wnioskuje do Właściciela lub Właścicieli procesów, w których doszło do zaistnienia konkretnego nadużycia o weryfikację istniejących mechanizmów kontrolnych.
- 4.5 Obowiązkiem Właściciela/li procesów jest wzmocnienie lub zaprojektowanie oraz wdrożenie udoskonalonych mechanizmów kontrolnych o charakterze prewencyjnym, zapobiegających nadużyciom.
- 4.6 Właściciel/le procesów, w których doszło do nadużycia zobowiązani są do bieżącej oceny skuteczności zaprojektowanych nowych mechanizmów kontrolnych i zgłoszenie tej oceny do Biura Zarządzania Ryzykiem.
- 4.7 W ramach działań ukierunkowanych na kształtowanie świadomości pracowników, Biuro Kontroli, w uzasadnionych przypadkach, przekazuje do Departamentu Komunikacji informację o stwierdzonym nadużyciu w Spółce.
- 4.8 Na podstawie przekazanej informacji, Departament Komunikacji przygotowuje treść komunikatu, który po jego zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu PSG prezentowany jest w formie Newslettera na stronie intranetowej Spółki.

5. Sankcje za popełnione nadużycia

- 5.1 W stosunku do pracowników, którym w wyniku przeprowadzonego postępowania kontrolnego udowodniono świadome popełnienie korupcji lub nadużycia, wyciągane będą konsekwencje służbowe, a w uzasadnionych przypadkach fakt ten może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę.
- 5.2 W przypadku, gdy w wyniku popełnionego nadużycia złożono do organów ścigania zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez pracownika, konsekwencją tego faktu może być decyzja o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie Art. 52 § 1 Kodeksu Pracy, czyli bez wypowiedzenia z winy pracownika.
- 5.3 W przypadku uzasadnionych przesłanek wskazujących na możliwość popełnienia przez partnerów biznesowych przestępstwa, analizowana będzie przez jednostkę organizacyjną właściwą do świadczenia pomocy prawnej, możliwość podjęcia decyzji o skierowaniu sprawy do organów ścigania.

IX. Zarządzanie ryzykiem nadużyć

1. Zarządzanie ryzykiem nadużyć ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań, poprzez ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków nadużyć oraz zapewnienie informacji o potencjalnych zagrożeniach.
2. Proces zarządzania ryzykiem nadużyć stanowi element składowy Systemu Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym.
3. W ramach Systemu Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym prowadzona jest ocena ekspozycji Spółki na ryzyka nadużyć korupcyjnych.

X. Ramowe wytyczne dotyczące wręczania i przyjmowania prezentów, a także korzyści majątkowych i osobistych

1. Zabrania się wręczania jakichkolwiek korzyści majątkowych osobiście lub przez pośredników jakiegokolwiek osobie trzeciej ze świadomością, że całość lub część takiej korzyści majątkowej zostanie przekazana bezpośrednio lub pośrednio osobie, która jest odpowiedzialna za podjęcie decyzji w danej sprawie lub uczestniczy w jakimkolwiek charakterze w procesie decyzyjnym dotyczącym danej sprawy, w związku z pełnioną przez tę osobę funkcją lub zajmowanym stanowiskiem służbowym. Zabronione jest również podejmowanie jakichkolwiek innych działań lub zaniechanie podjęcia działań, do których jest się zobowiązanym, w celu wywierania wpływu na osobę podejmującą decyzję w danej sprawie.
2. Przyjmowanie lub wręczanie przez pracowników jakiegokolwiek korzyści osobistej jest niedopuszczalne.
3. Niedopuszczalne jest wręczanie lub przyjmowanie prezentów, które są niezgodne z obowiązującymi przepisami antykorupcyjnymi lub z obowiązującymi drugą stroną (znanymi stronie wręczającej) regulacjami wewnętrznymi, w tym Kodeksu etyki czy kodeksami dobrych praktyk.
4. Przyjęcie lub wręczenie prezentu jest dozwolone jedynie pod warunkiem ustalenia, że jest to stosowne w danym przypadku oraz zgodne z obowiązującymi zasadami etyki i zasadami prowadzenia biznesu. Ocena dokonywana jest samodzielnie przez danego pracownika, z uwzględnieniem doświadczenia zawodowego.
5. W ramach PSG zabrania się wręczania i przyjmowania prezentów w sytuacji rażącego konfliktu interesów polegającego na możliwości wywarcia wpływu na wymaganą w danej okoliczności bezstronność innego pracownika.
Z powyższego zakazu wyłączone są w szczególności prezenty wręczane między pracownikami okazjonalnie, np. w celu budowania relacji w zespole, integracji.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące wręczania lub przyjmowania prezentów określa odrębna regulacja pn. „Zasady zarządzania upominkami firmowymi w Polskiej Spółce Gazownictwa sp. z o.o.”.

XI. Raportowanie bieżące i okresowe

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego zawiadamiania kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlegają służbowo o stwierdzonych zdarzeniach korupcyjnych.

2. W przypadku otrzymania propozycji korupcyjnej od jakiejkolwiek osoby, pracownik powinien wyraźnie odrzucić jej ofertę i niezwłocznie, najpóźniej w dniu roboczym następującym po dniu wystąpienia zdarzenia, zgłosić ten fakt bezpośrednio przełożonemu oraz służbom prawnym PSG.
3. W przypadku potwierdzenia w wewnętrznym postępowaniu wyjaśniającym wystąpienia zdarzenia stanowiącego nadużycie lub korupcję PSG powinna poinformować o tym fakcie Pełnomocnika ds. Etyki GK PGNiG w PGNiG SA poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres etyka@pgnig.pl, o ile przekazanie takiej informacji będzie dopuszczalne, tj. nie będzie naruszać zasad niezależności Operatora Systemu Dystrybucyjnego i będzie mieścić się w granicach nadzoru właścicielskiego wynikających z art. 9d ust. 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (t.j. Dz.U. 2021 poz. 716). Powyższa informacja nie może prowadzić do naruszenia zasad ochrony informacji sensytywnych, reguł unbundlingu, ujawniać dane osobowe sygnalistów oraz osób, których zgłoszenie dotyczy, tj. Pełnomocnik ds. Etyki GK PGNiG nie może wejść w posiadanie takich informacji i co do zasady powinna mieć charakter następczy oraz ogólny. W przypadku spółek zależnych drugiego stopnia, informacja ta winna być przekazana poprzez spółkę bezpośrednio zależną od PGNiG SA. Spod obowiązku wyłączone są nadużycia będące przestępstwami przeciwko mieniu o szkodzie mniejszej niż 5000 zł.
4. Doradcy Prezesa, Dyrektorzy Departamentów i ich Zastępcy w Oddziale Wsparcia, Dyrektorzy Oddziałów i ich Zastępcy oraz prokurenci, jeśli nie są Dyrektorami Oddziałów lub ich Zastępcami, zobowiązani są przedłożyć do dnia 20 czerwca oraz 20 grudnia (lub kolejnego dnia roboczego) każdego roku oświadczenie o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych (wzór Załącznik nr 3) według stanu na dzień 15 czerwca oraz 15 grudnia. Podpisane oświadczenie opatrzone podpisem elektronicznym przekazują do Biura Kontroli na adres naduzycia@psgaz.pl.
5. Dyrektorzy Departamentów i ich Zastępcy w Oddziale Wsparcia, Dyrektorzy Oddziałów i ich Zastępcy oraz prokurenci, jeśli nie są Dyrektorami Oddziałów lub ich Zastępcami, na potrzeby oświadczeń, które składają mogą uzyskiwać oświadczenia od podległych pracowników.
6. Biuro Kontroli na podstawie zebranych oświadczeń przekazuje zbiorczą informację nt. braku zdarzeń korupcyjnych lub ich stwierdzenia do Członków Zarządu za pośrednictwem Biura Organizacji i Nadzoru wraz z oświadczeniami, o których mowa w pkt. 4.
7. Członkowie Zarządu PSG na podstawie informacji, o której mowa w pkt. 6 oraz prokurenci składają oświadczenie o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych w ramach Spółki (wzór Załącznik nr 4). Prokurenci przekazują podpisane oświadczenie do Biura Kontroli na adres naduzycia@psgaz.pl. Zebrane oświadczenia Biuro Kontroli przekazuje do Biura Organizacji i Nadzoru. Członkowie Zarządu przekazują swoje oświadczenie bezpośrednio do Biura Organizacji i Nadzoru.
8. Biuro Organizacji i Nadzoru przekazuje oświadczenia, o których mowa w pkt. 7 do PGNiG SA na adres rejestr.korzysci@pgnig.pl w terminie do 30 czerwca oraz do 31 grudnia każdego roku.

9. Biuro Organizacji i Nadzoru przekazuje oświadczenia, o których mowa w pkt. 4 i 7, do Wydziału Administracji Kadrowej celem umieszczenia w aktach osobowych pracownika.

XII. Postanowienia końcowe

1. „Zasady przeciwdziałania nadużyciom i korupcji w PSG sp. z o.o.” są ogólnie dostępne dla pracowników.
2. Zasady publikowane są na stronie internetowej PSG.
3. Nowo przyjęci pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Zasadami poprzez podpisanie Oświadczenia nowozatrudnionego Pracownika, stanowiącego załącznik do „Zasad adaptacji pracowników”.
4. PSG zobowiązuje się do przeprowadzania cyklicznych szkoleń pracowników z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom, w szczególności z uwzględnieniem obowiązków dotyczących wręczania i przyjmowania prezentów. Szkolenia mogą mieć formę e-learningu.
5. Pracownicy zobligowani są do uczestnictwa w szkoleniach podnoszących poziom wiedzy na temat przeciwdziałania korupcji i nadużyciom.
6. Właściciel niniejszych Zasad ma obowiązek unikania sytuacji mogących wskazywać na konflikt interesów, w tym zajmowania stanowiska odnoszącego się do konkretnych projektów umów.
7. Właściciel niniejszych Zasad nie ponosi odpowiedzialności za działania operacyjne Komórek merytorycznych związane z ich realizacją.

XIII. Dokumenty związane

- Regulamin Pracy Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.,
- Regulamin audytu i kontroli wewnętrznej w PSG sp. z o.o.,
- Kodeks etyki Polskiej Spółki Gazownictwa sp. z o.o.,
- Program zgodności PSG,
- Procedura zarządzania ryzykiem i szansami w PSG sp. z o.o.,
- Zasady zarządzania upominkami firmowymi w Polskiej Spółce Gazownictwa sp. z o.o.,
- Regulamin postępowania w przypadku kontroli zewnętrznych w PSG sp. z o.o.,
- Wytyczne realizacji kontroli funkcjonalnej w PSG sp. z o.o.,
- Instrukcja udzielania zamówień i dokonywania wydatków,
- Instrukcja udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- Regulaminy Organizacyjne,
- Zasady adaptacji pracowników.

XIV. Załączniki

Załącznik nr 1 Klauzula antykorupcyjna (oświadczenie Wykonawcy).

Załącznik nr 2 Katalog nadużyć.

Załącznik nr 3 Oświadczenie o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych PSG.

Załącznik nr 4 Oświadczenie o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych GK PGNiG.

XV. Karta zmian i przeglądu

Lp.	Data zmiany/przeglądu (uzupełnia Biuro Regulacji)	Ogólny opis zakresu zmiany (nr punktu/ załącznika, zmiana odpowiedzialności, nowy tryb postępowania w punkcie...)
1.	30.11.2022 - aktualizacja	Zmiana zapisów dot. składania Oświadczeń o braku stwierdzenia zdarzeń korupcyjnych PSG.

XVI. Historia wersji

Numer wydania	Numer Zarządzenia	Data Zarządzenia	Początek okresu obowiązywania	Koniec okresu obowiązywania
1	75-2016	21.09.2016	03.10.2016	31.12.2017
2	118-2017	21.12.2017	01.01.2018	29.09.2021
3	84-2021	30.09.2021	30.09.2021	07.08.2022
4	59-2022	08.08.2022	08.08.2022	