



PROCEDURA ANTYKORUPCYJNA AQUANET S.A.

LIPIEC 2024

I. Cel

Celem niniejszej Procedury jest minimalizacja ryzyka wystąpienia korupcji poprzez wskazanie zasad, reguł i praktycznych sposobów postępowania w przypadku podejrzenia bądź ujawnienia zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

II. Komórka odpowiedzialna za treść i aktualność procedury

Biuro Zgodności i Audytu Wewnętrznego (DU).

III. Komórki, podmioty zewnętrzne, których dotyczy procedura

Procedura obowiązuje:

- ❖ wszystkie osoby zatrudnione w Spółce,
- ❖ osoby świadczące pracę i usługi na rzecz Spółki na podstawie innych tytułów niż umowa o pracę,
- ❖ członków organów statutowych Spółki,
- ❖ osoby i przedstawiciele podmiotów zewnętrznych w relacjach ze Spółką i jej pracownikami.

IV. Definicje istotnych pojęć

Przez użyte w Procedurze określenia rozumie się:

- 1) **DU** – Biuro Zgodności i Audytu Wewnętrznego,
- 2) **Korupcja** to proponowanie, obiecywanie, wręczanie, przyjmowanie lub domaganie się nienależnej korzyści (majątkowej lub osobistej) o jakiegokolwiek wartości bezpośrednio lub pośrednio, z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, jako zachęta lub nagroda za działanie, lub powstrzymanie się od działań osoby, w odniesieniu do wykonywanych przez nią obowiązków. Korupcja obejmuje takie czyny, jak:
 - **Łapownictwo bierne** – przyjmowanie nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej albo jej obietnicy w zamian za działanie lub zaniechanie działania (*art. 228, art. 296a §1 Kodeksu karnego*),
 - **Łapownictwo czynne (Przekupstwo)** – udzielanie, obiecywanie nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej albo nakłanianie do działania w zamian za taką nienależną korzyść (*art. 229, art. 296a §2 Kodeksu karnego*),
 - **Płatna protekcja** – nieformalne pośrednictwo w załatwieniu sprawy w zamian za nienależną korzyść majątkową lub osobistą albo jej obietnicę (*art. 230 i 230a Kodeksu karnego*),
 - **Poświadczenie nieprawdy** – poświadczenie nieprawdy w dokumentach co do okoliczności mających znaczenie prawne w zamian za nienależną korzyść majątkową lub osobistą (*art. 271 Kodeksu karnego*),
 - **Zakłócenie przebiegu zamówienia publicznego** – utrudnianie, udaremnianie przebiegu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zmowa przetargowa, w celu osiągnięcia nienależnej korzyści majątkowej lub osobistej (*art. 305 Kodeksu karnego*),
- 3) **Konflikt interesów** - sytuacja, gdy interes prywatny (finansowy, rodzinny, osobisty) pracownika może mieć wpływ na bezstronność lub obiektywność jego decyzji i działań w ramach wykonywanych obowiązków,
- 4) **Nienależna korzyść** - to korzyść, która nie pochodzi od pracodawcy (na podstawie zawartej umowy, układu zbiorowego lub obowiązujących przepisów) ani od uprawnionego organu na podstawie przepisów prawa. Może mieć charakter majątkowy (np. pieniądze, zwolnienie z długu, obniżenie ceny

towaru/usługi, prezenty, zaproszenie do restauracji, zwrot kosztów podróży i/lub pobytu) lub osobisty (np. obietnica rekrutacji, awansu, redukcji obowiązków).

- 5) **Procedura** – niniejsza Procedura Antykorupcyjna,
- 6) **Spółka** – Aquanet S.A.,
- 7) **Zachowanie korupcyjne** – wszelkie działania i zachowania noszące lub mogące nosić znamiona korupcji, podejmowane z pominięciem lub naruszeniem zasad niniejszej Procedury,
- 8) **Zachowanie korupcjogenne** - wszelkie działania i zachowania wzbudzające podejrzenie korupcji.

V. Kluczowe zagadnienia/czynności objęte procedurą

❖ Definicje istotnych pojęć	str. 2
❖ Postanowienia ogólne	str. 3
❖ Podstawowe zasady	str. 3
❖ Obszary zagrożenia korupcyjnego	str. 4
❖ Postępowanie w sytuacji korupcyjnej	str. 4
❖ Postępowanie w sytuacji korupcjogennej	str. 5
❖ Postępowanie w sytuacji konfliktu interesu	str. 5
❖ Przyjmowanie i wręczanie prezentów i innych korzyści	str. 6
❖ Zgłaszanie zachowań niezgodnych z Procedurą	str. 6
❖ Zakres odpowiedzialności	str. 7

VI. Opis postępowania

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza Procedura określa obowiązujące w Spółce zasady i reguły zachowania oraz praktyczne wskazania dla Pracowników co do sposobu postępowania w przypadku wystąpienia lub podejrzenia korupcji.
2. Procedura określa standardy dotyczące postępowania w sytuacjach wskazanych w ust. 1, przy czym nie zastępuje ona przepisów powszechnie obowiązujących regulujących ww. zagadnienia, również pod kątem odpowiedzialności jakiegokolwiek rodzaju, m.in. o charakterze cywilnym, karnym, karno-skarbowym, czy administracyjnym.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Spółka sprzeciwia się i nie toleruje działań i zachowań takich jak: przekupstwo, płatna protekcja, działanie w warunkach konfliktu interesów, zakłócanie przebiegu zamówienia publicznego oraz wszelkich innych działań motywowanych wręczeniem, przyjęciem lub obietnicą Nienależnej korzyści. Powyższe dotyczy relacji wewnątrz Spółki, a także relacji Spółki z instytucjami publicznymi, partnerami biznesowymi oraz indywidualnymi klientami.
2. Pracownicy realizując swoje zadania zobowiązani są dochować szczególnej staranności w celu ochrony dobrego imienia oraz interesów Spółki, a w szczególności mają obowiązek:
 - w każdej sytuacji zachować czujność na zagrożenia korupcyjne;
 - zachować należytą ostrożność w kontaktach z kontrahentami i klientami Spółki;

→ przeciwdziałać i zgłaszać wszelkie przypadki Zachowań korupcyjnych i korupcjogennych.

3. Przełożeni są zobowiązani do zapewnienia przestrzegania Procedury przez podległych pracowników, a także do wspierania podwładnych w zakresie postępowania zgodnego z zasadami etyki.
4. Spółka wymaga, aby powyższe zasady respektowane były również przez partnerów biznesowych i klientów. Podejmowanie działań nieetycznych lub korupcyjnych wobec pracowników Spółki skutkować będzie konsekwencjami prawnymi wynikającymi z przepisów prawa.

§ 3

Obszary zagrożenia korupcyjnego

W wyniku przeprowadzonej oceny ryzyka korupcyjnego w Spółce zidentyfikowano obszary szczególnie podatne na występowanie Zachowań korupcyjnych i korupcjogennych, należą do nich:

- przygotowywanie i udzielanie zamówień publicznych w dowolnym trybie, zarówno na podstawie przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, jak i Regulaminów obowiązujących w Spółce,
- nadzór nad wykonaniem i odbiór zamówienia publicznego (w tym m.in. bieżący nadzór, odbiory częściowe i końcowe, aneksowanie umów, zgody na zamiany materiałowe),
- podpisywanie umów o zasadach realizacji i korzystania w procesie wydawania opinii i warunków technicznych,
- wykupy i odbiory urządzeń wodno-kanalizacyjnych od inwestorów zewnętrznych,
- uzgadnianie warunków zawierania umów niestandardowych na odbiór ścieków z podniesionymi parametrami.

§ 4

Postępowanie w sytuacji korupcyjnej

1. Sytuacjami korupcyjnymi, na które mogą być narażeni pracownicy Spółki, są w szczególności próby wręczenia lub składania obietnicy Nienależnej korzyści za:
 - nierzetelne lub nielojalne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - działanie lub zaniechanie działania w procesie przygotowania i udzielenia zamówienia publicznego, nawet, jeżeli nie prowadzi do złamania przepisów, ale może mieć wpływ na wynik postępowania,
 - nieuprawnione przekazywanie informacji o postępowaniu,
 - nieformalne załatwienie sprawy w Spółce,
 - poświadczenie nieprawdy w dokumencie Spółki.
2. Sytuacjami korupcyjnymi, na które mogą być również narażeni pracownicy Spółki, są także próby żądania Nienależnych korzyści przez inne osoby lub uzależnienia czynności służbowych tych osób od przekazania im Nienależnych korzyści.
3. Postępowanie w sytuacji korupcyjnej:
 - 3.1. Stanowczo i jednoznacznie odmówić przyjęcia, przekazania Nienależnej korzyści lub jej obietnicy.
 - 3.2. W miarę możliwości przywołać świadka i ponownie odmówić w jego obecności.
 - 3.3. Zabezpieczyć wszelkie dowody (dokumenty, nagrania z monitoringu, zdjęcia) potwierdzające złożenie propozycji korupcyjnej. **UWAGA:** Jeżeli Nienależna korzyść jest wręczana bezpośrednio **nie zabezpieczać jej przez przyjęcie! Sprawca powinien ją zabrać.** Jeśli Nienależna korzyść została przekazana pośrednio (np. przez kuriera, ukryta w dokumentach, pozostawiona na

biurku) należy ją protokolarnie zabezpieczyć (opisać, sfotografować) i przekazać przełożonemu wraz z zawiadomieniem o zdarzeniu.

- 3.4. Niezwłocznie powiadomić przełożonego oraz DU o zaistniałej sytuacji (telefon, sms, email). Następnie wypełnić i przekazać przełożonemu Formularz zgłoszenia korupcyjnego (Załącznik nr 1) dokładnie opisujący przebieg zdarzenia.
- 3.5. Przełożony ma obowiązek udzielić niezbędnego wsparcia pracownikowi, zabezpieczyć i odebrać od pracownika zebrane dowody, powiadomić o zdarzeniu i przekazać całość materiału dowodowego do Biura Zgodności i Audytu Wewnętrznego celem dalszego procedowania.
- 3.6. Przekazanie sprawy do DU nie zwalnia pracownika, jego przełożonego i inne osoby wskazane w zgromadzonych dowodach (np. świadkowie) od uczestnictwa w dalszym toku postępowania.
- 3.7. Biuro Zgodności i Audytu Wewnętrznego wraz z kancelarią prawną dokonują analizy i oceny przekazanego materiału dowodowego. W zależności od jej wyniku prowadzone jest dalsze postępowanie uzupełniające lub następuje zawiadomienie i przekazanie sprawy do organów ścigania.
- 3.8. Zachować spokój podczas zdarzenia. **UWAGA: Nie starać się zatrzymywać korumpującego na gorącym uczynku!**

§ 5

Postępowanie w sytuacji korupcjogennej

1. Sytuacje korupcjogenne to takie, gdzie w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi pracownicy mogą być narażeni na różnego rodzaju sugestie odwdzięczenia się za ich przychylność. Sugestie takie nie są propozycją lub obietnicą łapówki, ale mają na celu sprawdzenie, czy dana osoba jest podatna na propozycje korupcyjne. Takie sugestie mogą pojawiać się w rozmowie lub korespondencji pisemnej. Czasami mogą mieć charakter żartu lub być wynikiem skrótu myślowego.
2. Postępowanie w sytuacji korupcjogennej:
 - 2.1. Pamiętać o właściwej komunikacji z kontrahentem. Prowadzić korespondencję mailową dodając do wiadomości przełożonego.
 - 2.2. Jeśli w korespondencji, czy rozmowie pojawią się sugestie działań nieetycznych stanowczo odmówić i poprosić o zaprzestanie tego typu zachowań. Jednocześnie poinformować o konieczności zgłoszenia tej sytuacji przełożonemu.
 - 2.3. W przypadku rozmowy bezpośredniej, w miarę możliwości przywołać świadka.
 - 2.4. Niezwłocznie poinformować o zdarzeniu przełożonego oraz DU.
 - 2.5. Jeśli został zgromadzony jakiś materiał dowodowy, należy przekazać go przełożonemu, który postępuje analogicznie, jak w sytuacji korupcyjnej.

§ 6

Postępowanie w sytuacji Konflikту interesu

1. Relacje wywołujące Konflikt interesów mogą pojawić się w różnych sytuacjach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych. Ocena ryzyka w Spółce wskazała, że do obszarów podatnych na ryzyko Konflikту interesów należą przede wszystkim:
 - powiązania między pracownikami przygotowującymi zamówienie, a potencjalnymi wykonawcami;
 - powiązania między pracownikami posiadającymi informacje o przetargu (np. członkowie komisji przetargowych), a potencjalnymi wykonawcami;
 - powiązania między pracownikami nadzorującymi bezpośrednio lub pośrednio wykonanie zamówienia, a wykonawcami;

- powiązania między pracownikami, a obsługiwanyymi kontrahentami i klientami Spółki;
 - powiązania między pracownikami, a spółkami zależnymi, podmiotami sponsorowanymi;
 - powiązania wewnętrzne między pracownikami, które potencjalnie mogą wpływać na obiektywność procesów kadrowych i kontrolnych.
2. W sytuacjach, w których istnieją ustawowe lub wewnętrzne regulacje dotyczące zarządzania Konfliktem interesów (np. oświadczenia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego) pracownicy są zobowiązani stosować się do tych przepisów. We wszystkich pozostałych przypadkach pracownik samodzielnie analizuje, czy wykonywanie czynności służbowych nie wywołuje bądź może wywołać Konflikt interesów.
 3. W sytuacji stwierdzenia ryzyka wystąpienia Konflikту interesów pracownik przedstawia sprawę bezpośrednio przełożonemu, w miarę możliwości pisemnie.
 4. Przełożony dokonuje pisemnej oceny sytuacji i w zależności od oceny poziomu ryzyka Konflikту interesów podejmuje decyzję o:
 - a) kontynuowaniu czynności przez pracownika (ze względu na brak lub akceptowalne ryzyko Konflikту interesów),
 - b) wyłączeniu pracownika ze sprawy i powierzeniu zadań innemu pracownikowi (nieakceptowalny poziom ryzyka),
 - c) jeśli wyłączenie pracownika ze sprawy nie jest możliwe – o dodatkowym nadzorze lub włączeniu do sprawy dodatkowego pracownika.
 5. W przypadku zaistnienia wątpliwości, każdy pracownik oraz przełożony może skonsultować zagadnienie z pracownikami ds. zgodności w DU lub kancelarią prawną. Zatajenie powiązań mogących wywołać Konflikt interesów i/lub wykonywanie czynności służbowych w sytuacji występowania Konflikту interesów uznane będzie za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować będzie odpowiedzialnością.

§ 7

Przyjmowanie i wręczanie prezentów i innych korzyści

W zakresie przyjmowania i wręczania prezentów i innych korzyści, należy kierować się regulacjami zawartymi w Kodeksie Etyki Grupy Kapitałowej Aquanet opisanymi w punkcie „*Odpowiedzialne postępowanie z prezentami (zasady, wyjątki)*”.

§ 8

Zgłaszanie zachowań niezgodnych z Procedurą

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Spółce mają obowiązek zgłaszania wszelkich podejrzeń dotyczących zachowań niezgodnych z niniejszą Procedurą.
2. Pracownik poddawany presji korupcyjnej lub posiadający informację na temat Zachowań korupcyjnych lub Konflikту interesu innego pracownika powinien poinformować o tym fakcie przełożonego. Może też skorzystać z aplikacji zgłoszeniowej pod adresem: <https://aquanet.zalezymi.pl> i wybierając odpowiedni formularz dokonać zgłoszenia.

- Osoby spoza Spółki, jeśli mają uzasadnione podejrzenia dotyczące występowania w Spółce Zachowań korupcyjnych, korupcjogennych czy Konfliktu interesów winny skorzystać z kanału do zgłaszania naruszeń prawa pod adresem: <https://aquanet.zalezymi.pl>. Zgłoszenia są poufne i analizowane z należytą starannością, a dane w nich zawarte traktowane są zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.

VII. Zakres odpowiedzialności

- Za wdrożenie i monitorowanie działań wynikających z Procedury odpowiedzialne jest Biuro Zgodności i Audytu Wewnętrznego.
- Dyrektorzy, Kierownicy Zakładów i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazania informacji o Procedurze podległym pracownikom oraz do współpracy z Biurem Zgodności i Audytu Wewnętrznego w szczególności w przypadku gdy Zachowania korupcyjne, korupcjogenne czy Konflikt interesu dotyczą obszaru, za który są odpowiedzialni.
- Dział Personalny i Rozwoju Pracowników zobowiązany jest do przekazywania nowemu pracownikowi informacji o Procedurze wraz z pierwszym dniem rozpoczęcia przez niego pracy.
- Komórki organizacyjne Spółki zobowiązane są informować swoich kontrahentów o zasadach antykorupcyjnych obowiązujących w Spółce dostępnych na stronie internetowej Aquanet S.A.

VIII. Załączniki

- ❖ Formularz zgłoszenia korupcyjnego

IX. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego odnoszące się do niniejszej Procedury

- ❖ Ustawa z dnia 16.06.1997 Kodeks karny (Dz.U. 2024.17 t.j. z dnia 2024.01.04)
- ❖ Ustawa z dnia 14.06.2024 o ochronie sygnalistów (Dz.U. 2024.928 z dnia 2024.06.24)

X. Dokumenty powiązane

- ❖ Kodeks Etyki Grupy Kapitałowej Aquanet (Uchwała Zarządu nr 205/24/V/2023 z dnia 22.02.2023)
- ❖ Procedura zgłaszania naruszeń prawa i nieprawidłowości wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych (Uchwała Zarządu nr 100/55/V/2022 z dnia 13.07.2022)

Komórki konsultujące:	<ul style="list-style-type: none">▪ Konsultant zewnętrzny▪ Kancelaria Prawna
Opracowała:	Katarzyna Świergosz kierownik Biura Zgodności i Audytu Wewnętrznego
Zatwierdził:	Zarząd – Uchwała nr 425/83/V/2024 z dnia 17.07.2024